



### Постановление № 536

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 11.04.2016 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Самарской области от 18.01.2016 N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области", руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном районе Безенчукский Самарской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном районе Безенчукский Самарской области согласно приложению № 2.
3. Уполномочить отдел экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Г.Ю. Мешкова) на ведение реестра реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном районе Безенчукский Самарской области.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. Сараев, глава района

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 11.04.2016г. № 536

#### ПОРЯДОК формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в муниципальном районе Безенчукский Самарской области.

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (далее - Реестр).

2. Реестр ведется отделом экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - уполномоченный орган) на бумажном и электронном носителях путем внесения ответственным лицом отдела экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, курирующим пассажирские перевозки в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (далее - ответственное лицо) соответствующих реестровых записей.

3. При несоответствии между записями на бумажном носителе и на электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

4. Реестр на бумажном носителе оформляется в виде журнала, все страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы.

#### II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

Реестр содержит следующие сведения о муниципальном маршруте:

1. Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок;
2. Наименование маршрута с указанием начального и конечного остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;
3. Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименование поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;
4. Протяженность маршрута регулярных перевозок;
5. Порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);
6. Интервал движения и режим работы по маршруту регулярных перевозок;
7. Виды регулярных перевозок, (по регулируемым тарифам или по не регулируемым тарифам);

9. Данные о транспортных средствах, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

10. Количество транспортных средств;

11. Дата начала осуществления регулярных перевозок (вводится по результатам торгов);

12. Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок (вводится по результатам торгов);

13. Место нахождения юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок (вводится по результатам торгов)

#### III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

1. Ведение Реестра осуществляется ответственным лицом путем внесения сведений о муниципальном маршруте в связи с открытием новых, изменением или закрытием существующих маршрутов, а также в случае изменения иных сведений, содержащихся в Реестре, не влекущих изменения или исключения маршрута.

2. Для действующих маршрутов в Реестре указываются ранее присвоенные номера муниципальных маршрутов. Для открываемых новых муниципальных маршрутов присваиваются новые номера.

3. Открытие и изменение муниципального маршрута удостоверяется внесением муниципального маршрута в реестр муниципальных маршрутов.

4. Муниципальные маршруты регулярных перевозок, считаются установленными или измененными со дня включения сведений о данных маршрутах в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре.

5. Сведения о муниципальном маршруте вносятся в Реестр на основании постановления Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

6. Сведения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута должны быть внесены в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

7. Об открытии, изменении и закрытии муниципальных маршрутов уполномоченный орган не позднее чем за пять дней оповещает население через средства массовой информации, а также специальными объявлениями в транспортных средствах и на остановочных пунктах.

8. Обновление Реестра муниципальных маршрутов, размещенного на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет, производится не позднее десяти рабочих дней после внесения в него изменений.

#### IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц в виде выписки из Реестра, выдаваемых бесплатно в течение 15 календарных дней с даты

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 11.04.2016г. № 536

РЕЕСТР  
муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом  
муниципального района Безенчукский Самарской области

№ п/п	Почтовый индекс	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименование поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок)	Интервал движения и режим работы	Вид регулярной перевозки (по регулируемым тарифам или по не регулируемым тарифам)	Дата начала осуществления перевозок	Данные о юридическом лице, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок	Данные о юридическом лице, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок		
1	223	Безенчук - Купино	г. Безенчук (АС), с. Соколовка, с. Новоселки, с. Новожиновка, с. Купино	37,6	2	3 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.
2	224	Безенчук - Мелекес	г. Безенчук (АС), с. Соколовка (пункт №1), с. Новоселки, с. Новожиновка, с. Купино, ул. Железнодорожная, №2 Школа	123,4	2	3 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.
3	225	Безенчук - Березинское	г. Безенчук (АС), с. Соколовка (пункт №1), с. Новоселки, с. Новожиновка, с. Купино, с. Березинское, ул. Советский берег, с. Каменное, с. Александровское, с. Березинское	95,0	2	3 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.
4	229	Безенчук - Соколовка	г. Безенчук (АС), с. Соколовка, с. Соколовка (АС)	49,2	2	2 раза в день, в рабочие дни	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.
5	230	Безенчук - Песочное	г. Безенчук (АС), с. Соколовка (пункт №1), с. Новоселки, с. Новожиновка, с. Купино, с. Песочное (АС)	30,0	2	3 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.
6	231	Безенчук - Купино - д. Давыдовское	г. Безенчук (АС), с. Соколовка (пункт №1), с. Новоселки, с. Новожиновка, с. Купино, с. Александровское	87,0	2	4 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Аэро-Регистр»	г. Безенчук, Самарской обл.

7	323	Безенчук - Восточная	п. Безенчук (АС), п. Сормовский, с. Новопокровка, с. Гурьевка (Лев), с. Антоновка, с. Елшаровка (АС)	25,6	2	2 раза в день, ежедневно	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Алто-Регина»	п. Безенчук, Самарской обл.
8	290	Безенчук - Итатинское	п. Безенчук (АС), п. Заволжский, с. Красноводск, с. Пугачев, с. Итатинское	74,8	2	2 раза в день, ежедневно, 3 раза в день	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Алто-Регина»	п. Безенчук, Самарской обл.
9	291	Безенчук - Паровозная	п. Безенчук (АС), п. Заволжский (Полный), Красноводск (Полный), п. «Судьбы», с. Паровозная	42,6	2	3 раза в неделю, по понедельникам, пятницам, воскресеньям	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Алто-Регина»	п. Безенчук, Самарской обл.
10	333	Безенчук - Макарьевская	п. Безенчук (АС), п. Остров, с. Приобромская, р.д. Рясинский, с. Новопокровка, с. Студинка, с. Остров, пос. Маслянинский, с. Макарьевская	143,2	2	2 раза в день, ежедневно, 1 раз в воскресенье	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Алто-Регина»	п. Безенчук, Самарской обл.
11	1	Безенчук - Восточная	п. Безенчук и отставка ул. Нуртумово, отставка ул. Чапаев, с. Восточная	11,9	2	2 раза в день, ежедневно, 1 раз в день в рабочие дни	Р	автобус	1	июль 2013 г.	ООО «Алто-Регина»	п. Безенчук, Самарской обл.

\* Таблица с указанием ответственных органов - составлена в целях не перекладывания ответственности за организацию регулярных перевозок - между 2-ми юридическими лицами на регулярных тарифах / обеспечения этих регулярных перевозок на однократных тарифах - обеспечения объёма.

Приложение  
к документу планирования

**Перечень мероприятий  
по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам  
на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на  
2016 - 2018 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка и утверждение порядка по установлению, изменению или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов), приведение имеющихся муниципальных правовых актов в соответствие с положениями действующего законодательства	Январь-март 2016 года	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли, Юридический отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
2.	Ведение, внесение изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок	Январь-март 2016 года	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
3.	Перечень муниципальных маршрутов, в отношении которых планируется изменение вида регулярных перевозок: изменение вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в 2016-2018 годах	Не предусмотрено	-
4.	Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок, которые подлежат введению или отмене: введение или отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в 2016-2018 годах	Не предусмотрено	-
5.	Подготовка документации о закупке и заключение муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам (начиная с июня 2018 года)	1 квартал 2018 года	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли, отдел муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

## Постановление № 537

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 11.04.2016 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТА ПЛАНИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА Автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016 - 2018 ГОДЫ

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Самарской области от 18.01.2016 N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области", руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016 - 2018 годы 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. Сараев, глава района

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 11.04.2016г. № 537

#### Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016 - 2018 годы

1. Настоящий документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее - регулярные перевозки) по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016 - 2018 годы (далее - документ планирования) регламентирует планирование регулярных перевозок на территории муниципального района, изменение вида регулярных перевозок, устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам.

2. Целью развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016 - 2018 годы является повышение качественного уровня транспортного обслуживания населения с учётом социальных, экономических и экологических факторов.

3. Основные мероприятия по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, предусматривающие перечни муниципальных маршрутов, в отношении которых планируется изменение вида регулярных перевозок, перечни муниципальных маршрутов, которые подлежат введению или отмене, а также график проведения конкурсных процедур и заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему документу планирования.

4. Регулярные перевозки, частично или полностью оплачиваемые за счёт средств районного бюджета, осуществляются в порядке, действовавшем до дня официального опубликования Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение срока, по окончании которого в соответствии с приложением к настоящему документу планирования в отношении данных перевозок должен быть заключён муниципальный контракт.

## Постановление № 538

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 11.04.2016 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТА ПЛАНИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 №220 - ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Самарской области от 18.01.2016 N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области", руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок муниципальных маршрутов на территории 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. Сараев, глава района

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 11.04.2016г. № 538

#### ПОРЯДОК подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Порядок)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим

транспортном в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Самарской области от 18.01.2016 N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области", Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области и определяет порядок подготовки и принятия документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - документ планирования).

2. Документ планирования определяет:

- реестр муниципальных маршрутов, в отношении которых планируется изменение вида регулярных перевозок;
- реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, которые подлежат отмене;
- реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, которые подлежат введению;
- график проведения конкурсных процедур и заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам;
- иные мероприятия по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории района.

3. Документ планирования, в том числе внесенные в него изменения, принимается в виде постановления Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

4. Проект документа планирования разрабатывается Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области и утверждается не менее чем на трехлетний период.

5. Документ планирования может предусматривать изменение вида регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, по всем маршрутам регулярных перевозок. При этом, в случае принятия по инициативе Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области решения об изменении вида регулярных перевозок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участником договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по соответствующему маршруту, уведомляются об этом решении не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

6. Документ планирования подлежит опубликованию в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет».

## Постановление № 541

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.04.2016 г.

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «САРАИ» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЗОНЕ, ЗАСТРОЙКИ СРЕДНЕЭТАЖНЫМИ ЖИЛЬНЫМИ ДОМАМИ (С ИНДЕКСОМ ЖЗ), РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, БЕЗЕНЧУКСКИЙ РАЙОН, П.Г.Т БЕЗЕНЧУК, УЛ. СЕВЕРНАЯ**

На основании заявлений гр. Мазуровой В.М., Левичевой Ш. И., Лунова А. В., Месеча А. П., Литовкиной Н. А., Коцура И. И., о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Сараи» в отношении земельных участков в территориальной зоне, застройки среднеэтажными жилыми домами (с индексом ЖЗ), расположенных по адресу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т Безенчук, ул. Северная, в соответствие рекомендациями Комиссии по подготовке проекта и внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения Безенчук, муниципального района Безенчукский, Самарской области в соответствии со ст.37, ст.39 Градостроительного кодекса РФ, Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», руководствуясь ст. 15 Правил землепользования и застройки городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.12.2013 года № 4/52, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Сараи» в отношении земельных участков в территориальной зоне, застройки среднеэтажными жилыми домами (с индексом ЖЗ), расположенных по адресу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т Безенчук, ул. Северная
- Организационному отделу Администрации муниципального района Безенчукский опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский в сети «Интернет»;
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (Е.А. Малышеву).

С.А. Колесник, и.о. главы района

## Постановление № 544

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.04.2016 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА ВЫРАЩИВАНИЕ СОРТОВЫХ СЕМЯН СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСТЕНИЙ ПЕРВОЙ РЕПРОДУКЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.06.2015Г. № 661**

В целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства и выполнения показателей социально-экономического развития, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на выращивание сортовых семян сельскохозяйственных растений первой репродукции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.06.2015г. № 661, следующие изменения:

- 1.1. В пункте 9 слова «до 12 апреля» заменить словами «не позднее 29 апреля»;
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.А. Колесник, и.о. главы района

## Постановление № 545

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.04.2016 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ВТОРОЙ КВАРТАЛ 2016 ГОДА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ БЕЗЕНЧУКСКИЙ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» до 2020 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, Постановлением Правительства Самарской области от 10.02.2013 №47, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2016 года по муниципальному району Безенчукский в размере 21000 рублей. Данная стоимость применяется для расчета размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном издании «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя КУМИ (Л.Д. Васильева).

С.А. Колесник, и.о. главы района

**Постановление № 556**

**Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области 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**

В целях исполнения Соглашений о передаче от поселений муниципального района Безенчукский муниципальному району 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 (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление № 325 от 28.03.2013 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 (кроме территории городского поселения Безенчук)»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский», и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ЖСХ Администрации муниципального района Безенчукский Минакова С. М.

С.А. Колесник, и.о. главы района

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 15.04.2016 года № 556

**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 ее структурных подразделений и должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - муниципальная функция).

**Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

3. Муниципальную функцию исполняет инспектор отдела ЖСХ Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Инспектор).

**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. 1);
  - Жилищном кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, ст. 14);
  - Гражданском кодексе Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);
  - 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 жильем помещений» (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» (Российская 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 № 113-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (Волжская коммуна, 2007, 07 ноября);
- 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 переводу на единовременный и (или) регулярный» (Волжская коммуна, 2010, 09 декабря);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, непосредственно регулиющими 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, принятых 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 жильем 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 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. Инспектор 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 территорию и расположенные на ней 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований 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 требованиям, 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, имущества физических или 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, и 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 неустранимый 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 недействительными 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) 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, 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 N 5-ГД)



46. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридических лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.
47. Инспектор не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на согласование в контрольно-правовое управление Администрации района.
48. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в Приложении 4 к Регламенту.
49. Контрольно-правовое управление в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения просматривает указанный документ и при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает Инспектору на доработку.
50. Инспектор в течение 1 рабочего дня устраняет указанные замечания и направляет проект распоряжения о проведении проверки в контрольно-правовое управление за проверку документов, для повторного согласования.
51. Контрольно-правовое управление направляет проект распоряжения на подпись Главе района.
52. Глава района в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.
53. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Инспектором 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.
54. Основанием не проведения плановой проверки при исполнении муниципальных функций является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.
55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 47,50,53 Регламента, является Инспектор.
56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного пунктами 49,51 Регламента, является руководитель контрольно-правового управления Администрации района.
57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного пунктом 52 Регламента, является Глава района.
58. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки и направлении копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.
59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки на бумажном носителе.
- Организация выездной документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**
60. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению выездной документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:
- 60.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Инспектором предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений: избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
- 60.2. поступление Инспектору, в частности посредством системы, образной и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выходящей в системе информации о фактах нарушений:
1. требованой к:
    - 1.1. порадку 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 индивидуальным предпринимателем, осуществляющим 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 договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме,
      - 1.5. порадку утверждения условий этих договоров и их заключения,
      - 1.6. порадку 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. наймодателем жилых помещений в немых домах социального использования обязательств требований к наймодателю и наймателям жилых помещений в таких домах, и заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.
- 60.3. распоряжение Администрации района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области;
- 60.4. распоряжение Администрации района, изданное на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступлениям в органы прокуратуры материалов и обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных пунктами 6.4 - 6.8.
61. Глава района в случае поступления заявления от заинтересованных лиц даёт поручение о его рассмотрении Инспектору, ответственному за исполнение административной процедуры. Максимальный срок административного действия не может превышать 3 дня.
62. В случае отсутствия в предоставлении и заведении копий документов, подтверждающих право собственности заинтересованного лица на помещения в многоквартирном доме, в котором он проит проверки, инспектор готовит проект мотивированного запроса о предоставлении соответствующей информации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. Инспектор передает проект запроса на подпись Главе района. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор.
63. Глава района в течение 1 рабочего дня подписывает указанный в пункте 62 Регламента запрос или возвращает его Инспектору с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава района.
64. Инспектор передает запрос в день его подписания Главой района специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист) для отправки. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является инспектор.
65. Специалист обеспечивает направление запроса. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист.
66. Инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 60 Регламента, принимает решение о проведении проверки, в течение 10 дней:
  - 66.1. устанавливает, путем анализа документов, представленных заинтересованными лицами, полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, соответствующие лица, обратившиеся к Инспектору с заявлением требованиям пункта 60.2. Регламента;
  - 66.2. устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении Инспектора;
  - 66.3. готовит проект распоряжения о проведении выездной документарной проверки в порядке, установленном пунктами 47-54 Регламента.
- Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является Инспектор.
67. Основаниями не проведения выездной документарной проверки являются:
- 67.1. 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;
- 67.2. установление несоответствия лица, обратившегося с заявлением в Инспекцию, требованиям пункта 60.2. Регламента;
- 67.3. отзыв предписания.
68. Выданное предписание или его отдельные положения отменяются как в течение срока его выполнения, так и по истечению срока выполнения предписания в случаях:
- 68.1. выдачи предписания ненадлежащему лицу, в полномочия которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- 68.2. выдачи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Инспекции;
- 68.3. выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ;
- 68.4. отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- 68.5. прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение предписания;
- 68.6. 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).

69. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктами 68.1 - 68.6. Регламента, Инспектор готовит проект распоряжения об отзыве предписания и направляет его на подпись Главе района. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации о наличии обстоятельств для отзыва предписания.
70. Форма распоряжения об отзыве предписания приведена в Приложении 5 к Регламенту.
71. Распоряжение об отзыве предписания подписывается Главой района. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.
72. Распоряжение об отзыве предписания направляется Инспектором лицу, 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 Инспектор.
73. Инспектор 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.
74. Инспектор в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заинтересованному лицу или распоряжения о проведении выездной документарной проверки передает их в юридический отдел Администрации района.
75. 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 Инспектору с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель контрольно-правового управления.
76. Инспектор в течение 1 дня дорабатывает документ, после чего передает его в юридический отдел.
77. Инспектор в день возникновения проекта распоряжения юридическим отделом передает его на подпись Главе района.
78. После подписания Главой района распоряжение регистрируется специалистом организационного отдела Администрации района, который после регистрации передает его Инспектору. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист организационного отдела. Максимальный срок исполнения административного действия 2 дня.
79. О проведении выездной документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется Инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации района о проведении выездной документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 73, 74, 76, 78, 79 Регламента, является Инспектор.
81. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.
82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении выездной документарной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.
- Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**
83. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и выездной) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении выездной документарной проверки.
84. При проведении документарной проверки инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении Инспектора документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренного дела об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.
85. В случае если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица Инспектор готовит проект мотивированного запроса с требованием представления указанным органам или должностным лицом в пятнадцатидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.
86. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспектора, 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 Инспектора, государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, Инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, призвав к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации района о проведении выездной или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.
87. Инспектор передает в день составления проекта мотивированного запроса Главе района.
88. Глава района в течение 1 дня рассматривает полученные от инспектора проекты документов, подписывает их, передает Инспектору. В случае наличия замечаний, возвращает их Инспектору на доработку.
89. При поступлении ответа на мотивированный запрос Инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.
90. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Инспектора (и/или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправку писем. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.
91. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме Инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, досточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Инспектор устанавливает признаки нарушения обязательных требований, Инспектор 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 выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация выездной документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».
92. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.
93. В случае если провести выездную документарную проверку или завершить ее не представляется возможным по причине не представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запрашиваемых документов и сведений, представления их в полном объеме, недостаточности 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, Инспектор 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 с сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры. Максимальная продолжительность административных действий 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.
94. Проект обращения в органы прокуратуры Инспектор в день составления направляет на подпись Главе района.
- Проект ответа заинтересованному лицу Инспектор в день составления направляет на подписание Главе района.
95. Глава района в течение 2 рабочих дней подписывает проекты документов, указанных в пункте 94 Регламента, и передает их Инспектору.
96. Инспектор обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заинтересованному лицу. Максимальная продолжительность административного действия 2 рабочих дня.
97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.
98. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.
- Организация выездной выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**
99. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению выездной выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:
- 99.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Инспектором предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- 99.2. поступление Инспектору информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:







знакомится 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 208 настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

209. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

210. Жалоба отвечает без ответа в следующих случаях:

210.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направляющему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

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

210.3. если текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

210.4. 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;

210.5. 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 обоснованности 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).

211. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

212. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

212.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский, а также в иных формах;

212.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

213. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 212 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

214. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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 лица -

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, в также иными процессуальными правами и обязанностями 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 намерении изменения 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:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(отметка о разъяснении прав при отказе от подписи)

Дата обнаружения правонарушения: «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ 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 (бездействиях) 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.

Отметки о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола):

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_ КоАП РФ, мне разъяснены. (потерпевший - ст. 25.2; свидетеля - ст. 25.6; понятого - ст. 25.7; специалиста - ст. 25.8; эксперта - 25.9; переводчика - 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 правонарушении (законного представителя юридического лица):

(существо поступивших объяснений, заявлений, замечаний и поправок к протоколу или отметка о том, что они не поступили)

С протоколом ознакомлен:

Лицо, в отношении которого составлен протокол (законный представитель юридического лица):

\_\_\_\_\_ (подпись, отметка отказа от подписи) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Протокол составил: \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

1. «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

2. «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года уведомлен: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_

Прошу рассмотреть дело без моего участия: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ПРОДОЛЖЕНИЕ

протокола об административном правонарушении № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.,

составленного в отношении: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица, должностного лица)

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

Отметки о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола):

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_ КоАП, мне разъяснены. (потерпевший - ст. 25.2; свидетеля - ст. 25.6; понятого - ст. 25.7; специалиста - ст. 25.8; эксперта - 25.9; переводчика - 25.10 Кодекса)

1) \_\_\_\_\_ (процессуальное положение) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (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 правонарушении (законного представителя юридического лица):

(существо поступивших объяснений, заявлений, замечаний и поправок к протоколу или отметка о том, что они не поступили)

С протоколом ознакомлен:

Лицо, в отношении которого составлен протокол (законный представитель юридического лица):

\_\_\_\_\_ (подпись, отметка отказа от подписи) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Протокол составил: \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

1. «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

2. «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

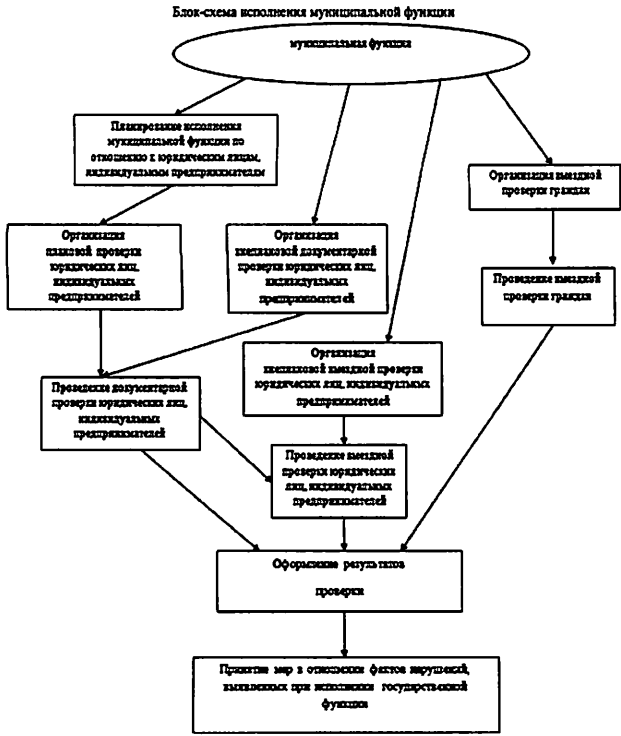
Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ года уведомлен: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Прошу рассмотреть дело без моего участия: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 2

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



- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
    - реквизиты 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 поручением 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 предотвращению 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 оканчивать 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя 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 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): \_\_\_\_\_

Приложение 3 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

**УТВЕРЖДЕН**

(фамилия, инициалы и подпись руководителя) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

**СВОДНЫЙ ПЛАН**  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (ИП и индивидуальное предпринимательство) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	Адрес фактического осуществления деятельности (ИП и индивидуальное предпринимательство) (ф.адрес)	Основание для проведения проверки (С.Т.П.)	Классификация риска (С.Т.П.)	Классификация риска (С.Т.П.)	Срок проведения проверки	Описание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Формат проверки (письменный, очный, выездной, электронный)	Должность лица, осуществляющего проверку	Место проведения проверки
						дата государственной регистрации юр. лица, ИП	дата начала проверки	дата начала деятельности в соответствии с функциями, для выполнения которых учрежден орган государственной власти					

Приложение 4

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документальной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**1. Провести проверку в отношении**

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

**2. Место нахождения:**

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

**3. Назначить лицом(ам), уполномоченным(ым) 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:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
 а) в случае проведения плановой проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)
(почтовый адрес, наименование адресата (название организации, Ф.И.О.), номер и дата уведомления о вручении (приложить))

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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")
Приложение: \_\_\_\_\_

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

(наименование должностного лица)

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

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 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.)

(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

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.

№ \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
отношении: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая выездная)

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

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверки фактацией, представительства, 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 наименование 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 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 сведениям, содержащимся 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 (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):  
\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(а), копия акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 11 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 физического лица № \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилия, имена, отчества, должности руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_ Продолжительность \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверки фактацией, представительства, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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 (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний государственной жилищной инспекции Самарской области, муниципального жилищного инспектора (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

Прилагаемые документы \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Приложение 12 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

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования \_\_\_\_\_ (город, район, улица, дом)

№ п/п	№ пункта нормативного документа	Установленные факты нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг	Ед. изм.	Объем	Требования
1	2	3	4	5	6

Срок исполнения предписания \_\_\_\_\_  
См. приложение на \_\_\_\_\_ д.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель подлежит административной ответственности в соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Участники инспекционного обследования: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

Замечания к предписанию, заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)  
(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

Приложение 13 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) (дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
расположенному (проживающему) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя администрации района, издавшего распоряжение о проведении проверки)  
Проведена: \_\_\_\_\_ (указать вид проверки)

УСТАНОВЛЕНО:

По результатам проверки составлен акт проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, который направлен в адрес \_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц допустивших нарушения) \_\_\_\_\_, муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_ (ссылка на нормативно-правовой акт, в соответствии с которым выдано предписание)  
Инспектор администрации муниципального района Безенчукский действующий на основании Устава муниципального района Безенчукский Самарской области.

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

В трехдневный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные нарушения (несоответствия) действующего жилищного законодательства Российской Федерации, предоставить муниципальному жилищному инспектору администрации муниципального района Безенчукский сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.  
Неисполнение законного предписания муниципального жилищного инспектора Администрации муниципального района Безенчукский в установленный срок влечет за собой административную ответственность, непредоставление информации о выполнении предписания до истечения указанного срока рассматривается как его неисполнение.

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 14 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 составлении протокола об административном правонарушении

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОМУ: \_\_\_\_\_ (должность законного представителя, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

по \_\_\_\_\_ (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 лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законный представитель или защитник имеют 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.

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 либо должностного лица, к которому обращена жалоба)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже) 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 вышесказанного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 17  
К Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностное лицо	Ф.И.О.	День и время приема, телефон.
Глава района	Е.В. Сарса	Второй понедельник месяца 14:00 до 18:00
Руководитель аппарата Администрации района	С.А. Колесник	Четвертый понедельник месяца 14:00 до 18:00
Начальник отдела ЖКХ Администрации района	С.М. Минаков	Ежедневно с 8:00 до 17:00 8 (846) 76 2-36-28

**Постановление № 557**

**Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 15.04.2016 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.
2. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 25.11.2013г. № 1397 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский (Аникина А.А.).

С.А. Колесник, и.о. главы района

Приложение к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский от 15.04.2016 г. №557

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются собственники помещений и инициаторы, юридические лица, которые владеют помещением.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по инициативе органа государственного надзора (контроля) на основании его заключения.

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сеть Интернет);  
в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, Самарская обл., п.г.т.Безенчук, ул.Нефтяников, 11, к. 21;

режим работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00;

телефон: 8(84676) 2-40-96;

электронная почта: soty-bez@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: net.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнена муниципальная услуга находится предоставленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее по тексту – уполномоченный орган).

2.3. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее – Комиссия), и проводится на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области (далее по тексту – Администрация района) создает в установленном порядке Комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда. В состав Комиссии включаются представители уполномоченного органа. Председателем комиссии назначается должностное лицо уполномоченного органа.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке отвечающие на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципальной контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна, № 48(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом муниципального района Безенчукский;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет: заявление по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту); копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47);

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.11.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.







6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.9.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправоильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.9.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.1.1. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.9.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.11.1 Административного регламента.

3.9.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.9.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному приему сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.9.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.9.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.9.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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 (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителя руководителя уполномоченного органа;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В \_\_\_\_\_  
наименование Органа местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – организации)  
\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. (отчество при наличии)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, при наличии)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

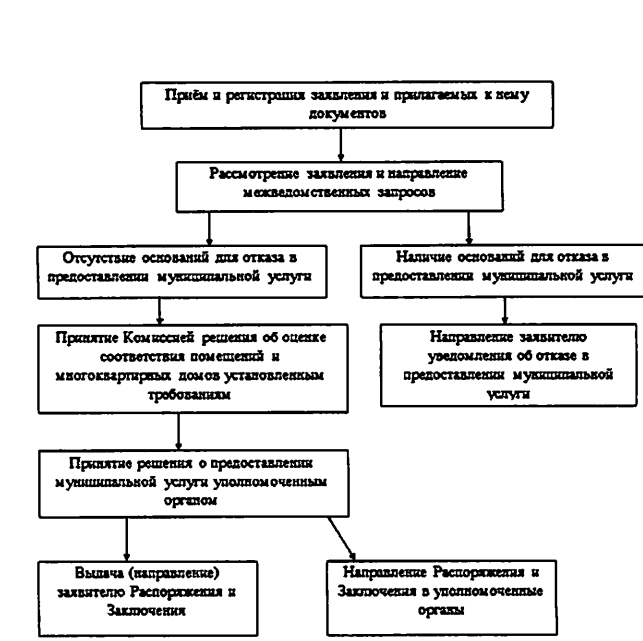
Прошу признать (нужное напечатать): \_\_\_\_\_  
(помещение) \_\_\_\_\_  
жильем \_\_\_\_\_  
помещением, \_\_\_\_\_  
жилое \_\_\_\_\_  
помещение \_\_\_\_\_  
непригодным для \_\_\_\_\_  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу \_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы): \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Дата обращения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)  
Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)  
Должностное лицо Органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

прилагается обоснование признания межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приложение к заключению: а) перечень рассмотренных документов; б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования); в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией; г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии (подпись) (Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии: (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ обследования помещения
№ \_\_\_\_\_ (дата)
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_ (полное наименование, наименование или федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о оценке соответствия)
в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
для участия приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
протокола обследования помещения по заказному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и наименование должности - для юридического лица)
и состава настоящей акт обследования помещения \_\_\_\_\_ (адрес, наименование, наименование, идентификационный номер, код входа в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и коммуникаций и прилегающей к зданию территории
Ссылки на соответствующие установленным требованиям с указанием фактически значимых показателей или описанием конкретного несоответствия
Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_ (или перечень методов обследования, по которым комиссия, путем факторного анализа исключена)
Рекомендации межведомственной комиссии и прилагаемые акты, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания
Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту: а) результаты инструментального контроля; б) результаты лабораторных испытаний; в) результаты исследований; г) заключения экспертов проектно-исследовательских и специализированных организаций; д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.
Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_ (дата)
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_ (полное наименование, наименование или федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о оценке соответствия)
в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности и место работы)
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_ (прилагается перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_ (подпись)
сводится к выводу, вытекает из акта обследования (в случае проведения обследования), или устанавливается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось
протокола заключения о

Постановление № 559
Администрации муниципального района Безенчук Самарской области от 15.04.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕЗАВИСИМО ОТ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ И НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ»

В целях осуществления регионального государственного экологического надзора в сфере охраны окружающей среды на территории муниципального района Безенчукский, руководствуясь Федеральным Законом № 7-ФЗ от 10.01.2002 г. «Об охране окружающей среды», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области № 36-ГД от 06.04.2010 г. «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды», Уставом муниципального района Безенчукский ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление регионального государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды на объектах хозяйственной и иной деятельности, независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Безенчукский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Безенчукский от 24.03.2011г. № 479 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в сфере охраны окружающей среды на 2011 год», Постановление администрации муниципального района Безенчукский от 21.07.2011г. № 1007 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района Безенчукский от 24.03.2011г. № 479 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в сфере охраны окружающей среды на 2011 год».
3. Решения и действия (бездействие) органов и должностных лиц местного самоуправления по утверждению регламента могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский и опубликовать в «Вестнике муниципального района Безенчукский».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
С.А. Колесник, и.о. главы района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский № 559 от 15.04.2016

Административный регламент исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору п.г.т. Безенчук

I. Общие положения
1.1. Административный регламент исполняется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация района) муниципальной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, разработана в целях повышения качества и эффективности проверок в области охраны окружающей среды на территории муниципального района Безенчукский Самарской области и соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по охране окружающей среды Администрации муниципального района Безенчуский Самарской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по осуществлению регионального государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Безенчуский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору в области:

- обращения с отходами;
- охраны атмосферного воздуха;
- охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору.

Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются должностные лица отдела по охране окружающей среды Администрации муниципального района Безенчуский.

Перечень должностных лиц, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, утверждается распоряжением Администрации муниципального района Безенчуский Самарской области.

1.3. В процессе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного экологического надзора, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

- 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:
- Конституция Российской Федерации;
  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
  - Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
  - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
  - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
  - Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
  - Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
  - Законы Российской Федерации от 21.02.1992 № 2393-1 «О недрах»;
  - Федеральный Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 283 «О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю»;
  - Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области»;
  - Закон Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды»;
  - Устав муниципального района Безенчуский Самарской области;
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и Администрации муниципального района Безенчуский.

1.5. Предметом регионального государственного экологического надзора являются объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района Безенчуский Самарской области, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.6. Должностные лица, осуществляющие в пределах своей компетенции полномочия по региональному государственному экологическому надзору:

- затрачивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы муниципального района Безенчуский Самарской области (заместителя Главы района) о назначении проверки посещают и обследуют используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, а также проводят необходимые контрольные мероприятия;
- выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, качеству физических и юридических лиц государственному или муниципальному имуществу, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- применяют меры в порядке, установленном федеральными законами и законами Самарской области, по пресечению правонарушений в сфере природоохранного законодательства;
- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления;
- участвуют в судебных заседаниях и дают объяснения по вопросам регионального государственного экологического надзора;
- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;
- осуществляют предупредительное законодательство меры по административному приостановлению хозяйственной и иной деятельности в рамках своей компетенции дают разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления и физическим лицам по вопросам, связанным с охраной окружающей среды; осуществляют иные определения законодательством полномочия.

1.7. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупредительному, вылавному и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Главы района (заместителя Главы района) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения на проведение проверки и, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения выездной выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - соответствующий орган прокуратуры);
- не представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору:

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, вправе:

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

получать от органа государственного надзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих региональный государственный экологический надзор;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного экологического надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Безенчуский, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

обеспечивать устранение выявленных недостатков;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездная проверка не представляло проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, а используемые юридическим лицом, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудование, полезным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), несоблюдая предусмотренное законодательством, уклоняясь от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленном срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области охраны окружающей среды, установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, выдача предписания);
- привлечение виновных к административной ответственности;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы (в случае выявления нарушений требований природоохранного законодательства, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации района);
- подготовка материалов о запретах или приостановлении хозяйственной и иной деятельности, послужащая основанием для запрета на осуществление деятельности, о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды (в случаях выявления нанесенного ущерба окружающей среде);
- в случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявителя), по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ с соблюдением требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации района: Самарская область, Безенчуский район, ул. Советская, д. 54

Местонахождение отдела по охране окружающей среды: Самарская область, Безенчуский район, ул. Нефтяников, д. 11

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446250, Самарская область, Безенчуский район, ул. Советская, д. 54.

График работы:

Понедельник	08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Электронный адрес для обращений в Администрацию района:	pdfm-bez@yandex.ru
телефон:	(84676) 2-33-94;
факс:	84676) 2-31-12.
Официальный сайт Администрации района:	http://admbezenchuk.ru/

Контактная информация и информация о местонахождении Администрации района также размещается на официальном сайте муниципального района Безенчуский в сети Интернет.

2.1.2. Информация по процедурам муниципальной функции может предоставляться:

- по электронной почте (при ее наличии);
- по телефону;
- по почте;
- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения муниципальной функции:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнению муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур регионального государственного экологического надзора;
- место размещения на официальном сайте муниципального района Безенчуский справочных материалов по вопросам государственного экологического надзора.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- калндарность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.





хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

5) направление информации в управление лицензирования использования участков недр министерства или выделенных крупных объектов законодательства о недрах для принятия решения о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений могут быть регистрацией:

- 1) представления об устранении нарушений;
- 2) сопроводительного письма мировому судье о направлении материалов дел об административном правонарушении;
- 3) сопроводительного письма с направлением материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действиях (бездействиях) лиц, допустивших нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, содержится признаки преступления;
- 4) письма с информацией о нарушении природоохранного законодательства, направленного в соответствующее управление министерства для принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием или решением включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района положений Регламента

4.2.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела по охране окружающей среды Администрации района, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

4.2.3. Специалист отдела по охране окружающей среды Администрации района несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, правильность их оформления.

4.3. Плановый и внеплановый контроль за осуществлением муниципальной функции

4.3.1. В целях осуществления контроля соблюдения последовательности действий, предусмотренных административными процедурами осуществлением муниципальной функции, принятием решений в рамках осуществления муниципальной функции, за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции Администрацией муниципального района Безенчуский Самарской области проводится плановые и внеплановые проверки.

4.3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального района Безенчуский Самарской области на текущий год.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию муниципального района Безенчуский Самарской области обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3.4. Для проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции руководителем аппарата Администрации муниципального района Безенчуский Самарской области формируется рабочая группа.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. Персональная ответственность сотрудников отдела по охране окружающей среды, ответственных за осуществление муниципальной функции, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль осуществления муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченных органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную функцию и участвующих в предоставлении муниципальной функции:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципальной функции;

сообщений о нарушениях нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждений, осуществляющих муниципальную функцию и участвующих в осуществлении муниципальной функции, их должностных лиц;

жалоб на факты нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за осуществлением муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, в том числе должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной функции вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) учреждения, осуществляющего муниципальную функцию по осуществлению регионального государственного экологического надзора, если такие решения, действия (бездействия), по мнению этого лица, нарушают его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо несколько раз оспариваемые на него жалоба-либо обязанности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по осуществлению муниципальной функции;
- 2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчуский для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчуский для осуществления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчуский;
- 6) требование у заявителя при осуществлении муниципальной функции платы;
- 7) отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде. Также заявитель вправе:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронном виде;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленного в обращении вопроса, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о прекращении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит административное принятие в обращении вопроса;
- 4) обратиться с жалобой на принятую по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Жалоба может быть направлена через «Мультифункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - «МФЦ»), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт муниципального района Безенчуский <http://admbezenc.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.pds.samregion.ru](http://www.pds.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 приложении 2 к настоящему Регламенту.

Типовая форма жалобы на решения, противоправные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Вышестоящее должностное лицо, которому направляется заявителем жалоба, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом:

на имя заведующего отделом по охране окружающей среды - на решения, действия (бездействия) работников;

на имя Главы района - на решения, действия (бездействия) заведующего отделом по охране окружающей среды.

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 3 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых оспариваются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доказательства, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействиями) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с

просьбой об их предоставлении, в том числе в электронном виде; 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятую по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) 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 ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 5) 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).

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

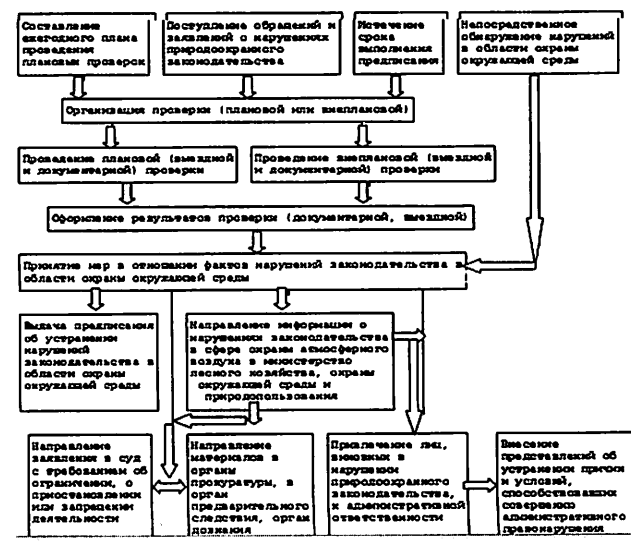
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.14. Жалобы заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

Приложение к Административному регламенту по исполнению функций «Осуществление регионального государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды на объектах хозяйственной и иной деятельности, независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Безенчуский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»



Приложение 2

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет учреждения "МФЦ"

**МБУ «Беззачужской МФЦ»**  
 Адрес: 446250, Самарская область, п. Беззачуж, ул. Нефтянкова, 11  
 Телефон/факс: 8(846) 2 13 87  
 e-mail: bezzachukmfc@yandex.ru  
 Руководитель: Райская Наталья Владимировна  
 Время работы:  
 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

Приложение 3

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Глава муниципального района Беззачужский Самарской области  
 Адрес: 446250 Самарская область, п. Беззачуж, ул. Советская, д. 34  
 Телефон: 8 84676 2-13-31, 8 84676 2-12-35  
 Факс: 8 84676 2-31-12  
 e-mail: adm-bez@samtel.ru  
 Время работы:  
 Ежедневно с 8.00 до 17.00  
 Суббота, воскресенье выходной.

Заведующий отделом по охране окружающей среды Администрации муниципального района Беззачужский Самарской области  
 Адрес: 446250 Самарская область, п. Беззачуж, ул. Нефтянкова, д. 11, каб. 23  
 Телефон/ Факс: 8 84676 2-38-86  
 e-mail: adm-bez@samtel.ru  
 Время работы:  
 Ежедневно с 8.00 до 17.00  
 Суббота, воскресенье выходной.

Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

ЖАЛОБА

(наименование юридического лица или должностного лица, к которому обращена жалоба)

(Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже) адрес:

контактный телефон:

" " 201 г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения действия (бездействия) при осуществлении муниципальной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды, состоящую в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
 ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
 (ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЬЕЗДНОЙ)  
 ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
 ОТ " " Г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (лиц), уполномоченным(ым) 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), должность 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: \_\_\_\_\_

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 (rapорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
 задачи 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 " " 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): \_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ 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 6

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

" " 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(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 государственного контроля (надзора) или 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 указывается 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 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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (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, отсутствует (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): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение 7

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

От « » 20\_\_ года

(место составления протокола)

Я, \_\_\_\_\_, составил настоящий протокол в том, что

должностное (юридическое) лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, должность, дата рождения, паспортные данные,

место рождения, адрес места жительства)

совершило нарушение \_\_\_\_\_

факты, подтверждающие осуществление деятельности в области \_\_\_\_\_

- 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Тем самым, по вине должностного лица \_\_\_\_\_ не соблюдены экологические требования \_\_\_\_\_

Ответственность за вышеизложенное правонарушение предусмотрена ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законного представителя \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен (а), права и обязанности, предусмотренные ст. \_\_\_\_\_

25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены \_\_\_\_\_

(число, подпись)

Копию протокола получил (а) \_\_\_\_\_

(число, подпись)

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

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, если имеются данные о нападении извещения лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство отклонено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу. При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Приложение 8

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

" " 20\_\_ года

(место составления предписания)

С целью устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий (акт проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды и природных ресурсов от " " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_),

на основании ст. 66 федерального закона "Об охране окружающей среды"

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование организации, физ. лицо) в лице (Ф.И.О. законного представителя юр. лица, инд. пред.)

Table with 4 columns: N п/п, Содержание предписания, Срок исполнения, Основание вынесения предписания. Row 1: 1, 2, 3, 4.

Предписания обязательны для исполнения. Невыполнение влечет ответственность в установленном порядке (Кодекс об административных правонарушениях РФ ст. 19.5). Не позднее 7 дней по истечении срока предписания сообщить о его выполнении.

инспектор городского округа Чапаевск по охране окружающей среды

Ф.И.О. (подпись)

Предписание получил:

" " 20\_\_ г. Ф.И.О. (должность) (подпись)

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 15.04.2016 г., по графику - в 16 ч., фактически - в 16 ч.

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