



Постановление № 706

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 20.06.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД

В соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 31.01.2018 №242/35 «О принятии порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области» (в ред. от 28.02.2018), руководствуясь Рекомендациями по организации рейтингового голосования в ходе реализации «Формирование комфортной городской среды» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 28.05.2019 года 15/3714, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень общественных территорий для включения в бюллетень для голосования в 2019 году для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2020 год в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.)

В.В. Аникин, глава района

Приложение

Перечень общественных территорий для включения в бюллетень для голосования для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2020 год

№ п	Наименование общественной территории	Адрес
1	Обустройство пешеходных дорожек, подъездных путей, устройство освещения, выполнение работ по озеленению и установке дополнительных элементов детской площадки в Парке «НГДУ» (около Центральной площади п.г.т. Безенчук)	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Советской и Луговцева
2	Благоустройство Парка НИИСХ вторая очередь	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц К. Маркса и Гагарина
3	Благоустройство территории между с/к «Молодежный» хоккейным кортом и Детской школой искусств в микрорайоне Молодежный п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Луговцева и Специалистов
4	Работа по озеленению (деревья, кустарники, клумбы), освещение. Установка спортивных тренажеров, детской игровой площадки у магазина «Пятерочка +»	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Мамистова и Специалистов
5	Установка уличных скамеек, обустройство пешеходных дорожек и ограждения, установка детской площадки и спортивных тренажеров около Дома культуры в селе Ольгино	с. Ольгино, ул. Мира.
6	Благоустройство спортивной площадки в	с. Ольгино, ул. Школьная

п.г.т. Ольгино		
7	Благоустройство спортивной площадки в п.г.т. Осинки	п.г.т. Осинки, пересечение улиц Строительной и Степной
8	Реконструкция и обустройство «Парка Дружбы» в с. Екатериновка	с. Екатериновка, в границах ул. Фрунзе и ул. Набережная

Постановление № 710

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 20.06.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ ДЛЯ РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСОВАНИЯ В 2019 ГОДУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА НА 2020 ГОД

В соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 31.01.2018 №242/35 «О принятии порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области» (в ред. от 28.02.2018), руководствуясь Рекомендациями по организации рейтингового голосования в ходе реализации «Формирование комфортной городской среды» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 28.05.2019 года 15/3714, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проекты общественных территорий, предлагаемых для рейтингового голосования в муниципальном районе Безенчукский Самарской области в 2019 году для первоочередного благоустройства на 2020 год в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Комитета по строительству муниципального района Безенчукский Самарской области (Панферова С.П.)

В.В. Аникин, глава района

Приложение №1
к Постановлению Администрации
м.р. Безенчукский Самарской области
от 20.06.2019 № 710

Дизайн-проекты для включения в бюллетень для голосования в 2019 году для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2020 год

№п	Наименование общественной территории	Адрес общественной территории
п.г.т. Безенчук		
1	Обустройство пешеходных дорожек, подъездных путей, устройство освещения, выполнение работ по озеленению и установке дополнительных элементов детской площадки в Парке «НГДУ» (около Центральной площади п.г.т. Безенчук)	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Советской и Луговцева
2	Благоустройство Парка НИИСХ вторая очередь	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц К. Маркса и Гагарина
3	Благоустройство территории между с/к «Молодежный» хоккейным кортом и Детской школой искусств	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Луговцева и Специалистов

Постановление № 713

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 21.06.2019 г.**

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.03.2017г. № 288 «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»;

- постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 15.08.2017г. № 938 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.03.2017г. № 288 «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»;

- постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 03.09.2018г. № 806 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.03.2017г. № 288 «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»;

- постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.10.2018г. № 1213 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.03.2017г. № 288 «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».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский (Г.И. Степанову).

В.В. Авижиян, глава района

Приложение к
постановлению Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области

от 21.06.2019 года №713

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

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

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

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

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

3. Органом, обладающим полномочиями по муниципальному жилищному контролю (далее – Орган контроля), является Администрация муниципального района Безенчукский (далее – Администрация) в лице административно-правового отдела (далее – Отдел).

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю, являются лица, уполномоченные соответствующим распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский муниципальные инспекторы (далее – должностные лица).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции**

5. 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);

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

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства РФ, 2008, N 52, ст. 6228);

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, N 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, N 48, ст. 5711.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 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, N 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, N 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, N 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 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (Волжская коммуна, 2007, 07 ноября);

- законом Самарской области от 09.11.2012 N 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля" ("Волжская коммуна", N 416(28344), 10.11.2012);

- постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2010

№ 635 «Об утверждении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, подлежащих проведению одновременно и (или) регулярно» (Волжская коммуна, 2010, 09 декабря);

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

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

Предмет муниципального контроля

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

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

7.1. соблюдение требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

7.2. соблюдение требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

7.3. соблюдение правил пользования жилыми помещениями;

7.4. правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

7.5. соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

7.6. правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

7.7. 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, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

7.8. правомерность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

8.1. запрашивает и получает на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

8.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский о проведении проверки посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследование и другие мероприятия по контролю;

8.3. 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, осуществляющих 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;

8.4. выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8.5. 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;

8.6. направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований должностное лицо:

9.1. выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

9.2. принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

9.2.1. 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;

9.2.2. направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9.3. обращается в суд с заявлениями (в случае если в многоквартирном доме имеется жилос (нжлос) помещенис, находящееся в муниципальной собственности):

9.3.1. 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;

9.3.2. 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;

9.3.3. 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;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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.

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

10. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязан:

10.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

10.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

10.3. проводить проверку на основании распоряжения Главы района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

10.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, с копией документа о согласовании проведения проверки;

10.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении

проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

10.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

10.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

10.15. принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

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

10.17. осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений;

10.18. вносить сведения о проводимых поверках в единый реестр проверок, должностным лицом, назначаемым распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

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

11.3. 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 Должностного лица;

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

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

12.1. при проведении документарной проверки направить в администрацию района - Должностное лицу в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

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

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

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

12.5. юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право вести журнал учета проверок по типовой форме.

Результат исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта:

13.1. соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

13.2. несоблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

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

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

14.2. Телефон для справок: (884676) 2-17-31.

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

14.4. Адрес электронной почты: adm.bezenchuk@yandex.ru, bez.ak@yandex.ru.

14.5. График работы Отдела Администрации района:

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

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

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

17. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, требуемых документах, сроках исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по

телефону для справок, а также размещается на сайте Администрации района в сети Интернет.

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

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

18.2. процедура исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

18.3. порядок обжалования решения, действия или бездействия Должностного лица;

18.4. порядок рассмотрения обращений заявителей;

18.5. перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

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

19. В Администрации района располагаются информационные стенды, содержащие информацию в объеме, не менее установленного пунктом 14 Регламента.

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

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

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

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

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

25. Рассмотрение обращений, поступающих Должностному лицу, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией района бесплатно.

Срок исполнения муниципальной функции

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

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

Перечень административных процедур

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

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

28.2. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28.3. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28.4. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28.5. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28.6. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28.7. Организация выездной проверки граждан.

- 28.8. Проведение выездной проверки граждан.
 27.9. Оформление результатов проверки.
 28.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.
 28.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 29. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 2 к Регламенту.

Планирование исполнения муниципальной функции по отношению

к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

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

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

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

33. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

33.1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

33.2. постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

33.4. установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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

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

36. В случае поступления предложений прокуратуры Безенчукского района о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) Должностное лицо рассматривает предложения прокуратуры Безенчукского района, согласовывает проведение совместных проверок и по результатам согласования с органами государственного контроля (надзора) корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверки, а также номер совместной проверки. Максимальный срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней.

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

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

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

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

телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист отдела.

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

Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

44. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

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

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

47. Должностное лицо не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки.

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

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

50. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Главы района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

54.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Должностным лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

54.2. мотивированное представление Должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявители) о следующих фактах:

54.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

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

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

54.2.3. нарушение прав потребителей только в случае поступления обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, и только при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены;

54.3. поступления, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации:

54.3.1. о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

54.3.2. о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

54.3.3. о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

54.3.4. о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

54.3.5. о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсонаблюдающими организациями, лицами, осуществляющими

деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации

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

54.5. распоряжение Администрации района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных пунктами 7.4. -7.8.

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

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

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

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

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

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

60.1. устанавливает, путём анализа документов, представленных заинтересованными лицами, полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, соответствие заявления требованиям пункта 54.2. Регламента;

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

60.3. готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки в порядке, установленном пунктами 48-49 Регламента.

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

61. Основаниями не проведения внеплановой документальной проверки являются:

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

61.2. установление несоответствия требованиям пункта 54.2., 54.3. Регламента заявления, поступившего в Орган контроля;

61.3. отзыв предписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Распоряжение об отзыве предписания направляется Должностным лицом 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 Должностное лицо.

67. Должностное лицо в случае установления несоответствия заявления требованиям пункта 54.2., 54.3. Регламента, готовит проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

68. Должностное лицо в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заинтересованному лицу или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки передает их специалистам административно-правового отдела Администрации района.

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

70. Должностное лицо в течение 1 дня дорабатывает документ, после чего передает его специалистам административно-правового отдела.

71. Должностное лицо в день визирования проекта распоряжения специалистом административно-правового отдела передает его на подпись Главе района.

72. После подписания Главой района распоряжение регистрируется специалистом организационного отдела Администрации района, который после регистрации передает его Должностному лицу. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист организационного отдела. Максимальный срок исполнения административного действия 2 дня.

73. О проведении внеплановой документарной проверки, кроме проверок по основаниям, предусмотренным п. 54.2 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации района о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

75. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному

лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимых разъяснения по поставленным вопросам.

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

Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

84. В случае если в ходе 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 Должностного лица и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Должностное лицо готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправку письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

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

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

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

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

88. Проект обращения в органы прокуратуры Должностное лицо в день составления направляет на подписание Главе района.

Проект ответа заинтересованному лицу Должностное лицо в день составления направляет на подписание Главе района.

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

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

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

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

Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

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

93.2. мотивированное представление Должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявители) о следующих фактах:

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

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

93.2.3. нарушение прав потребителей только в случае поступления обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, и только при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены;

93.3. поступления, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом

государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации;

93.3.1. о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

93.3.2. о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

93.3.3. о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

93.3.4. о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

93.3.5. о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

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

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

94. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 93.2., 93.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

94.1. обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

96.1. по основаниям, предусмотренным пунктами 93.2-93.5. Регламента – в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

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

97. Процедура подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки аналогична пунктам 48 - 49 настоящего Регламента.

98. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 93.2.1. и 93.2.2. Регламента, Должностное лицо в день подписания Главой района распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

100. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Должностное лицо вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 98 Регламента, в течение двадцати четырех часов.

101. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в п. 93.2., 93.3. Регламента, Должностное лицо в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

102. Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в подпунктах 93.2.3, 93.3. Регламента, согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

103. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 93.3. Регламента, Должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (Приложение 7 к Регламенту).

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

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

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

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

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

108. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о

проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

116.1. составляет служебную записку на имя Главы района с указанием причин не проведения проверки;

116.2. возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с пунктом 170. Регламента;

116.3. готовит проект обращения в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования с указанием принятых Должностным лицом мер по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности;

116.4. готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры.

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

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

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

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

120. Глава района в течение 2 рабочих дней подписывает проекты документов, указанных в пунктах 118, 119 Регламента, и передает их

Должностному лицу. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава района.

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

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

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

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

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

125. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление к Должностному лицу обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

125.1. порча жилых домов, жилых и нежилых помещений, а равно порча их оборудования;

125.2. самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;

125.3. использование жилых домов и (или) жилых и нежилых помещений не по назначению;

125.4. самовольная перепланировка и (или) переустройство нежилых помещений в многоквартирном доме, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме.

126. Не могут служить основанием для проведения проверки:

126.1. обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу;

126.2. письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;

126.3. обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 125 Регламента.

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

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

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

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

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

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

131. Специалисты административно-правового отдела Администрации не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов согласовывают проект документа, либо при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращают Должностному лицу на доработку.

132. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект документа и передает его специалистам административно-правового отдела для повторного согласования.

133. Должностное лицо передает его на подпись Главе района.

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

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

135. Должностное лицо в день подписания Главой района ответа заявителю о причинах не проведения проверки передает его

специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов (далее – специалист).

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

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

137. Должностное лицо уведомляет пользователя помещения о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала её проведения, путём направления в адрес пользователя уведомления – вызова о проведении проверки (Приложение 9 к Регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

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

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

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

145. При проведении проверки Должностное лицо:

145.1. вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

145.2. по просьбе пользователя знакомит его с положениями Регламента;

145.3. устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с использованием жилым помещением;

145.4. проверяет соблюдение пользователем правил пользования помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

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

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

Оформление результатов проверки

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

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

Составление акта проверки:

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю помещения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

150. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, собственника или нанимателя помещения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении

либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

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

155. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

устранении нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

Форма предписания приведена в приложении 12 к Регламенту.

163. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему жилищному законодательству Должностное лицо в срок не позднее 3 дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям.

Форма предписания приведена в Приложении 13 к Регламенту.

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

165. Предписание составляется Должностным лицом в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 150 Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

167. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документарной проверки:

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

169. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований Должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры.

170. В случае если правонарушение предусмотрено частью 1 статьи 19.4. частью 1 статьи 19.4.1., частью 1 статьи 19.5., статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

173. В течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении Должностное лицо направляет

материалы дела в мировой суд для рассмотрения и принятия решения о взыскании административного наказания.

174. При выявлении в ходе проведения проверки Должностным лицом фактов самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) жилых помещений, самовольной перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, самовольной перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в многоквартирном доме пользователем, а также в случае, предусмотренном пунктом 150 Регламента, Должностное лицо в срок не позднее 2 дней с момента составления акта проверки готовит проект обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий согласование проведения переустройства и перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме с приложением копии обращения (заявления) и копии акта проверки для принятия мер в соответствии с его компетенцией, а также проект ответа заявителю о направлении материалов проверки в соответствующий орган местного самоуправления.

175. Процедура подготовки проекта обращения в орган местного самоуправления и проекта ответа заявителю аналогична пунктам 116-119 Регламента.

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

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

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

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами

179. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

180. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами органы муниципального контроля:

180.1. обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

180.2. осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми

актами, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

180.3. обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

180.4. выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3 - 5 настоящей Главы Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

181. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

182. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предостереженного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

183. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

184. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной срок не установлен административными регламентами осуществления соответствующих видов муниципального контроля.

185. В предостережении указываются:

185.1. наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

185.2. дата и номер предостережения;

185.3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

185.4. указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

185.5. информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

185.6. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

185.7. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

185.8. срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

185.9. контактные данные органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в Приложении 15 к Регламенту.

186. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

187. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

188. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

189. В возражениях указываются:

189.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

189.2. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

189.3. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

189.4. обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

190. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени

юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

191. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

192. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

193. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

193.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

193.2. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

194.3. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

194.4. сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

195. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

196. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

203. Юридические лица, индивидуальные предприниматели,

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

204. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования - подачи жалобы - является нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе:

204.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении проверки

204.2. нарушение срока проведения проверки

204.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

204.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

204.5. отказ в проведении проверки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

204.6. затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

204.7. отказ Органа контроля, должностного лица Органа контроля в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

204.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления муниципальной функции;

204.9. приостановление осуществления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

204.10. требование у заявителя при муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, за исключением случаев:

204.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся осуществления муниципальной функции, после первоначальной подачи заявления об осуществлении муниципальной функции;

204.10.2. наличие ошибок в заявлении об осуществлении муниципальной функции и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции и не включенных в представленный ранее комплект документов;

204.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, либо в осуществлении муниципальной функции;

204.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа контроля при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа контроля уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

205. Жалоба подается в форме письменного, электронного, устного обращения в Администрацию либо в Отдел.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа контроля, руководителя и должностных лиц органа контроля, осуществляемых

(принятых) в ходе реализации настоящего Регламента, может быть направлена через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - "МФЦ"), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский <http://admbezenchuk.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области www.pgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет учреждения, "МФЦ" указана в приложениях № 16 к настоящему Регламенту.

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

206. Жалоба должна содержать:

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

206.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина - собственника помещений в многоквартирном доме либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

207. 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 № 18 к настоящему Регламенту.

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

209. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа контроля, должностного лица органа контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

210. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

210.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции по контролю документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

210.2. отказывается в удовлетворении жалобы.

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

211. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом контроля, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципальной

функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной функции.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

212. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

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

Место _____ и _____ адрес _____ работы: _____

(для

физического/должностного лица)

Иные _____ сведения: _____

(для физического лица – данные о документе, удостоверяющем его личность; для должностного _____

должность; для представителя юридического лица – фамилия, имя, отчество, _____

должность; сведения о доверенности)

Права, предусмотренные статьёй 25.1 часть 1 Кодекса РФ об административных правонарушениях (знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также 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 надлежащем извещении 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: «___» _____ 20__ г.

Время обнаружения правонарушения: _____ часов _____ минут
Место _____ совершена _____ правонарушена:

Административное правонарушение выразилось в следующем:

_____ (описание события правонарушения и других необходимых обстоятельств дела, _____ предусмотренных

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

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

правонарушения) _____

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

Отметка 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/регистрация, 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. _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении: _____ в _____ час. _____ мин. «___» _____ 20__ года уведомлен: _____

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

ПРОДОЛЖЕНИЕ

протокола об административном правонарушении № _____ от «___» _____ 20__ 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;

(подпись)

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) _____ (подпись)

2) _____ (адрес места проживания/регистрации, телефон)

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

3) _____ (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:

Лично, 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. _____ «__» ____ 20__ г. (подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ «__» ____ 20__ г. (подпись) (фамилия, инициалы)

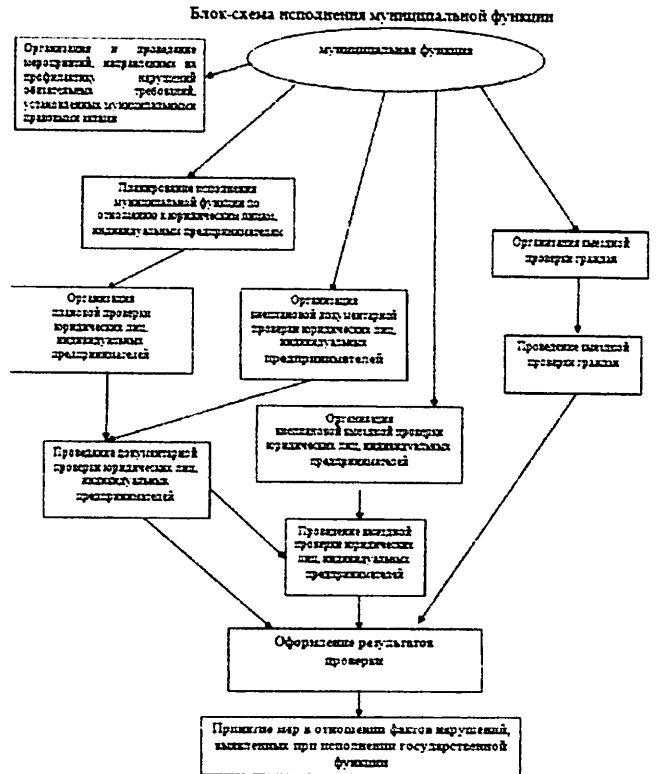
Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

20__ года уведомлен: _____ в _____ час. _____ мин. «__» _____ (подпись)

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 жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06.2019 № 713



Приложение 3 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06.2019 № 713

Table with columns for address, date, and other administrative details. Includes a header for 'Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области' and a title 'ПЛАН'.

Приложение 4 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06.2019 № 713

Администрация муниципального района Безенчукский

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки (плановой/внеплановой, документарной/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 (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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, выданного
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в
федеральной государственной информационной системе
“Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)”)

6. 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;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с 20__ года.

Проверку окончить не позднее 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы 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 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, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

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 _____ (Ф.И.О.)

Распоряжение вручено (направлено):

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. №713

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

В _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 7

к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц) проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование органа (подпись/подпись лица), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности приглашаемых в проведении проверки экспертов и лиц, являющихся экспертной организацией с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выданы свидетельства об аккредитации)

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

задачами настоящей проверки являются: _____

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

1. 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: _____ (на время 20__ года)

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

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

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(указать на какой нормативный правовой акт, в соответствии с которым осуществляются проверки, ссылка на муниципальный (муниципальные) правовые акты, устанавливающие требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(указать, физическим лицам муниципальный контроль, осуществление которого осуществляется в соответствии с требованиями)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 9

к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ о проведении проверки

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Кому: _____ (Ф.И.О. пользователя почтового ящика)

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, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

_____ 20__ г.
(место составления акта)

_____ 20__ г.
(дата составления акта)
_____ 20__ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(код документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в _____ 20__ г.

отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица 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 _____
(максимум в случае проведения проверки фактически, присутствия, обеспечения структурной параллельной жилищного контроля или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по указанным адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочий день/часы)

Акт составлен _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения приехала о проведении проверки ознакомлен(а) _____ (подписан при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки _____
(подписан в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностная лиц), проведшего(их), проверку, в случае приезда на участие в проверке инспектор, инспектор организации указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность инспектора и наименование инспекторской организации с указанием фамилии, имени, отчества об инспекторе и наименование органа по надзору, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя иного должностного лица (должностная 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 нарушения, лиц, допустивших нарушение)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлениях 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 вносится (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 _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копия акта со всеми приложениями получен(а) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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 муниципальной жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

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: _____
(код документа с указанием реквизитов документа, даты, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, органа муниципального контроля, жилищного надзора и проведения проверки) была проведена проверка в отношении _____

Дата и время проведения проверки: _____ 20__ г. с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин. Продолжительность _____
_____ 20__ г. с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочий день/часы)

Акт составлен _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а): _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

(фамилия, имя, отчество (в случае если выдана), должность должностного лица (должностная лиц), проводившего(их) проверку, в случае приезда на участие в проверке инспектор, инспектор организации указывается фамилия, имя, отчество (в случае если выдана), должность инспектора и наименование инспекторской организации)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушения, лиц, допустивших нарушение)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копия акта со всеми приложениями получен(а) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), фамилия, имя, отчество)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 12
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчуковский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Безенчуковский Самарской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчуковский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчуковский Самарской области

Запись об отказе в получении предписания
Административный инспектор (подпись) _____ (И.И. О. Ложко)
(номер, дата, время приема и при наличии отправки)

ПРЕДПИСАНИЕ №

(номер, дата, время приема и при наличии отправки)
ИПНН (номер, дата, время приема и при наличии отправки)
Адрес объекта инспекционного

№ п/п	Участники инспекционного обследования	№	1	2	3	4	5	6	7
1	И.И. О. Ложко	1							
2	И.И. О. Ложко	2							
3	И.И. О. Ложко	3							
4	И.И. О. Ложко	4							
5	И.И. О. Ложко	5							
6	И.И. О. Ложко	6							
7	И.И. О. Ложко	7							
8	И.И. О. Ложко	8							
9	И.И. О. Ложко	9							
10	И.И. О. Ложко	10							

Срок исполнения предписания
В случае выполнения в установленный срок является признаком выполнения инспекцией своих функций по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Безенчуковский Самарской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчуковский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

Приложение 13
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчуковский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Безенчуковский Самарской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчуковский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

Администрация муниципального района Безенчуковский Самарской области

Приложение 14
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчуковский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Безенчуковский Самарской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчуковский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

Предписание № _____
ИПНН (номер, дата, время приема и при наличии отправки)
Адрес объекта инспекционного
И.И. О. Ложко (подпись) _____
И.И. О. Ложко (подпись) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ (ВЫЗОВ)
о составлении протокола об административном правонарушении
№ _____
Адрес: _____
И.И. О. Ложко (подпись) _____

Различные права и обязанности лица, отношения которого являются предметом административного правонарушения на территории Самарской области
И.И. О. Ложко (подпись) _____

Административный инспектор
И.И. О. Ложко (подпись) _____

Приложение 15
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчуковский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Безенчуковский Самарской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчуковский Самарской области от 21.06.2019г. № 713

от Администрации Безенчукского муниципального района Самарской области

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

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований

Мной, _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего решение о направлении предостережения)

объявлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований:

(обязательные требования, требования, установленные административными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая ак структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

следующими действиями:

(информация о том, какие действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных административными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля", предлагаю:

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

принять соответствующие меры по обеспечению соблюдения указанных

требований, а также направить в административно-правовой отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области уведомление об исполнении настоящего предостережения в срок не позднее " " 201 г. (не менее 60 дней со дня направления предостережения)

В случае несогласия с настоящим предостережением, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), которому оно объявлено, вправе подать возражения.

Порядок составления и направления уведомления об исполнении настоящего предостережения и возражения на него определен Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.

Контактные данные Административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области для подачи возражений на предостережение, уведомлений об исполнении предостережения:

Адрес: 446250, Самарская область, д.г. Безенчук, ул. Советская, 5А. Адрес электронной почты: bez_ak@yandex.ru

(Должность лица, объявившего предостережение)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Четверг: 8:00-20:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Пятница: 8:00-17:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Суббота: 8:00-14:00, без перерыва на обед, технический перерыв с 12.00-12.30, Воскресенье: выходной

Режим работы телефонной справочной службы (тел. 2-41-41): Понедельник – пятница: 9:00-18:00, перерыва на обед 13:00-14:00, технические перерывы с 11:30-11:45, с 16:00-16:15.

Приложение 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, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

Приложение 18 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района

ЖАЛОБА

(наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, жилищного лица, органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо иного государственного органа, осуществляющего жилищный контроль)

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

адрес: _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

" " 201 г.

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

(уведомление об исполнении решения и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, жилищного лица, органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо иного государственного органа)

(документ, на основании которого выданы не тот орган с решением и действиями (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, жилищного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного государственного или муниципального органа)

В подтверждение вышесказанного прилагаю следующие документы:

- 1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 16 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

«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,

а Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06. 2019г. № 713

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	В.В.Аникин	Второй понедельник месяца 14-00 до 18-00 http://admbezenchuk.ru
Начальник административно-правового отдела Администрации района	Т.Г.Степанова	Ежедневно с 8-00 до 17-00 8 (846) 76 2-38-86 www.admbezenchuk.ru

Распоряжение № 304

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 21.06.2019 г.

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 18 от 21.06.2019 года:

1. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской за многолетний и добросовестный труд в системе дополнительного образования детей и в связи с 50-ти летием:

- Лункину Валентину Николаевну – костюмера Структурного подразделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области Центр детского творчества «Камертон»

2. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за особые успехи в учении:

- Быкову Дарью Олеговну;
- Никитина Александра Андреевича;
- Подлипскую Арину Владимировну;
- Сатубалиеву Алсу Есентаевну;
- Шешунову Валерию Александровну;
- Тимофееву Дарью Сергеевну;
- Глыбину Евгению Алексеевну;
- Соболю Веру Александровну;
- Игнатову Владислава Денисовича;
- Белова Дениса Олеговича;
- Гафурову Марию Артёмовну;
- Тухватулину Алию Рустамовну;
- Атемасову Екатерину Евгеньевну;
- Бодрову Анну Алексеевну;
- Степанову Екатерину Александровну;
- Энбом Наталью Алексеевну;
- Юмаганова Андрея Юрьевича;
- Назарова Филиппа Искадаровича;
- Тедепвили Нину Шалвовну;
- Есина Егора Александровича;
- Хадиуллина Даниила Ниязовича;
- Тумаеву Ангелину Алексеевну;

3. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области ЗА добросовестный труд в деле воспитания и особые успехи в учении дочери/сына:

- Быловых Олега Вячеславовича и Ольгу Ивановну;
- Никитиных Андрея Николаевича и Галину Павловну;
- Подлипскую Ольгу Евгеньевну;
- Сатубалиевых Есента Утеулиевича и Анастасию Игоревну;
- Шешунова Александра Константиновича и Глухову Ирину Владимировну;
- Тимофеевых Сергея Викторовича и Юлию Владиславовну;
- Глыбных Алексея Владимировича и Лилию Михайловну;
- Соболя Александра Викторовича и Ольгу Владимировну;
- Игнатовых Дениса Георгиевича и Валентину Владимировну;

- Беловых Олега Юрьевича и Татьяну Константиновну;
- Гафуровых Артёма Николаевича и Светлану Николаевну;
- Тухватулиных Рустама Максудовича и Рамилю Рашидовну;
- Атемасовых Евгения Васильевича и Наталью Сергеевну;
- Бодровых Алексея Юрьевича и Светлану Николаевну;
- Степановых Александра Алексеевича и Елену Геннадьевну;
- Энбом Алексея Сергеевича и Светлану Юрьевну;
- Юмогановых Юрия Викторовича и Анну Владимировну;
- Плетт Лилию Ивановну;
- Тедепвили Шалву Суликовича и Губареву Веронику Андреевну;

- Есеных Александра Анатольевича и Татьяну Анатольевну;
- Хадиуллиных Нияза Минневалиевича и Марину Викторовну;
- Тумаеву Юлию Николаевну;

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Аникин, глава района

Рейтинговое голосование с целью определения общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2020 году

В соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 31.01.2018 №242/35 «О принятии порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области» (в ред. от 28.02.2018), руководствуясь Рекомендациями по организации рейтингового голосования в ходе реализации «Формирование комфортной городской среды» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 28.05.2019 года 15/3714

26 июня 2019 с 8-00 до 18-00 по местному времени в муниципальном районе Безенчукский Самарской области проводится голосование по отбору общественных территорий для определения первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2020 год.

Участие в голосовании могут принять граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и имеющие место жительства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ.

Участки нахождения территориальных счетных комиссий

№ ТСК	Адрес, место
1	Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, улица Советская, д. 21, помещение ККЗ «Юбилейный»
2	Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, улица Кольцова, ба, помещение ДДТ «Радуга»
3	Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, улица Луговцева, д. 54а, помещение СК «Молодежный»
4	Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, улица Тимирязева, д.94, помещение ГБПОУ «Безенчукский аграрный техникум»
5	Адрес: 446237, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Осинки, улица Маяковского, д.17, помещение Осинского СДК
6	Адрес: 446232, Самарская область, Безенчукский район, село Екатериновка, улица Ленина, д.1, помещение СДК
7	Адрес: 446224, Самарская область, Безенчукский район, село Ольгино, улица Мира, д.6, помещение Ольгинского СДК

Онлайн-голосование проводится с 21.06.2019 по 26.06.2019 года на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет www.admbezenchuk.ru

Перечень общественных территорий первоочередного благоустройства в в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2020 год

№ пп	Наименование общественной территории	Адрес
1	Обустройство пешеходных дорожек, подъездных путей, устройство освещения, выполнение работ по озеленению и установке дополнительных элементов детской площадки в Парке «НГДУ» (около Центральной площади п.г.т. Безенчук)	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Советской и Луговцева
2	Благоустройство Парка НИИСХ вторая очередь	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц К. Маркса и Гагарина
3	Благоустройство территории между с/к «Молодежный» хоккейным кортом и Детской школой искусств в микрорайоне Молодежный п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Луговцева и Специалистов
4	Работа по озеленению (деревья, кустарники, клумбы), освещение. Установка спортивных тренажеров, детской игровой площадки у магазина «Пятерочка +»	п.г.т. Безенчук, пересечение улиц Мамнстова и Специалистов
5	Установка уличных скамеек, обустройство пешеходных дорожек и ограждения, установка детской площадки и спортивных тренажеров около Дома культуры в селе Ольгино	с. Ольгино, ул. Мира.
6	Благоустройство спортивной площадки в п.г.т. Ольгино	с. Ольгино, ул. Школьная
7	Благоустройство спортивной площадки в п.г.т. Осинки	п.г.т. Осинки, пересечение улиц Строительной и Степной
8	Реконструкция и обустройство «Парка Дружбы» в с. Екатериновка	с. Екатериновка, в границах ул. Фрунзе и ул. Набережная

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

adm.bezenchuk@yandex.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 21.06.2019 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru