



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального района  
Безенчукский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2014 № 1663

пгт. Безенчук

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением администрации Безенчукского района от 24.02.2011 г. № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельский труженик».
4. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 07.07.2011г. № 938 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» в связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя КУМИ м.р. Безенчукский (Аникина В.В.)

Глава Администрации района



Е.В. Сараев

В.В. Аникин  
8(84676)23308

СОГЛАСОВАНО	
Аникин В.В.	
Бутузов Ф.Ф.	
Вайсманов Ю.	
Титова И.А.	

## **Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района Безенчукский является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский (далее — Комитет). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением Комитета о проведении проверки (далее - должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществленное муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с

- территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - территориальный отдел Управления);
- прокуратурой Безенчукского района;
- администрациями городских и сельских поселений муниципального района Безенчукский

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального района Безенчукский;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Безенчукский;
- Соглашениями о передаче полномочий между поселениями и муниципальным районом Безенчукский.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории муниципального района Безенчукский проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

1.5. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля имеет право:

- посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- истребовать необходимые для проведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;
- формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующем направлением документов в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органам государственной власти, органам местного самоуправления для принятия процессуальных решений по данным материалам;
- разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

10) не требовать от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (их уполномоченные

представители) при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Проведение проверки соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- направлением материалов проверки по фактам возможного наличия состава административного правонарушения для рассмотрения в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, правоохранительные органы и другие контролирующие органы;
- выдачей предписания об устранении нарушения земельного законодательства.

1.9. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в газете «Сельский труженик», на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет по адресу: <http://admbezenchuk.ru>, на информационных стендах в здании Комитета, расположенного по адресу: Самарская область, Безенчукский район, пгт Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11, каб. №№ 24,25,32, телефон: (84676)23308, 24607, 23141.

График работы Комитета:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Перерыв на обед 12.00 - 13.00

2.1.2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в Комитет;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, содержащих следующую обязательную информацию:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Комитета, осуществляющий прием и консультирование заинтересованных лиц;
- административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

На информационных стендах Комитета размещается:

- информация о порядке и условиях проведения проверок;
- блок-схема порядка проведения проверок согласно приложения № 1 административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
- сведения о графике работы Комитета;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета предоставляют следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о справочных телефонах Комитета;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе

делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в Комитет.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения).

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок рассмотрения заявления по вопросам исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости запроса дополнительной информации.

Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

## **2.3 Содержание обращения и заявления, необходимое для исполнения муниципальной функции.**

Обращение и заявление, содержащее информацию о фактах нарушения требований нормативно-правовых актов, регулирующих земельные отношения,

должно содержать фамилии, имена, отчества таких физических лиц, их места жительства и другую контактную информацию, кадастровые номера (при наличии), адреса земельных участков, используемых физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

#### **2.4 Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.**

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а так же обращения, не содержащие сведений, полученных от физических, юридических или должностных лиц, о конкретных фактах нарушений физическими лицами требований нормативно-правовых актов, регулирующих земельные отношения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки уполномоченные должностные лица уведомляют заявителя о принятом решении.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение плана плановых проверок;
- 2) вынесение распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении проверки путем направления заверенной копии распоряжения;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки;
- 5) направление материалов проверки по фактам возможного наличия состава административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством порядке в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, правоохранительные органы или другие контролирующие органы.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной

в приложении к настоящему регламенту.

### **3.1. Организация и проведение плановой проверки**

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных земельным законодательством.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых Комитетом в соответствии с предоставленными полномочиями.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Комитет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Безенчукского района.

Комитет дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры, утверждает его и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру Безенчукского района.

Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается Руководителем Комитета в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения руководителя Комитета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;
- 2) поступление в Комитет обращения и заявления граждан, в том числе

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

### 3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

земельного законодательства (далее - Акт).

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения осуществлении деятельности.

лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при контроле и порядке их проведения на объектах, используемых физическим настоящим административным регламентом проведения мероприятий по должностные лица Комитета обязаны ознакомить подержащих проверку лиц с полномоченного представителя, его уполномоченного представителя, физического лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального лица или

лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при

лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, его полномоченному представителю, его уполномоченному представителю, должностным лицам Комитета, уполномоченными на осуществление контроля земельного законодательства, руководителю, руководителю, должностным лицам Комитета, уполномоченными на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности объектов, подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представлять информацию об этих объектах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Заверенная печатью копия Распоряжения вручается под роспись должностным лицам Комитета, уполномоченными на осуществление контроля земельного законодательства, руководителю, руководителю, должностным лицам Комитета, уполномоченными на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности объектов, подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представлять информацию об этих объектах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Комитет обязан уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направлением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

индивидуальных предприятий, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угроз причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) 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;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- г) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предприятий может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 статьи 2 настоящей статьи после согласования с прокуратурой Базельского района.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предприятия в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Базельского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

### 3.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении документарной проверки. Предметом документарной проверки являются документы физического лица, а также юридического лица, индивидуального предприятия, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, установленные для начала административной процедуры является распоряжение о проведении документарной проверки.

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, Комитет направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить

дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

### **3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Руководителя Комитета о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица об использовании земельных участков по целевому назначению, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лиц обязательным требованиям, об использовании земельных участков по целевому назначению без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченного на осуществление

муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица, проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Комитет привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицы, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

### **3.5. Оформление акта проверки**

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**3.6. Направление материалов проверки по фактам возможного наличия состава административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством порядке в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, правоохранительные органы и другие контролирующие органы.**

Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля направляют материалы проверки в территориальный отдел Управления, органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

1) статьей 7.1. КоАП РФ:

самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) частью 1 статьи 7.2. КоАП РФ:

уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

3) статьей 7.10. КоАП РФ:

самовольная переуступка права пользования землей;

4) частью 1 статьи 8.8. КоАП РФ:

использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5) частью 1.1 статьи 8.8. КоАП РФ:

неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

б) часть 2 статьи 8.8. КоАП:

невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В случае выявления нарушения земельного законодательства физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в течение пяти дней после проведения проверки, направляют с сопроводительным письмом в территориальный отдел Управления, правоохранительные органы, другие контролирующие органы для рассмотрения и принятия решения, следующий перечень документов:

- 1) распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 2) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 3) фотоматериалы (фототаблицы);
- 4) схема расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;
- 5) объяснение правонарушителя;
- 6) обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;
- 7) ИНН, ОГРН и данные индивидуального предпринимателя, о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (прописка) для гражданина и юридический адрес организации.
- 8) другие доказательства совершения правонарушения,

При наличии информации, указывается также контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, информируют лицо, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости явки в территориальный отдел Управления Росреестра для рассмотрения направляемых материалов.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченных органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

правовыми актами муниципального района Безенчукский;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский;

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

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) письменно:

на имя руководителя - на решения, действия (бездействие) работников;

на имя Главы Администрации района - на решения, действия (бездействие) руководителя;

5.3. Жалоба может быть направлена через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - "МФЦ"), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский <http://admbezenchuk.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.pgu.samregion.ru](http://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 п. 2.2 настоящего Регламента.

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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 № 4 к настоящему Регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Регламента; обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.7. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

разглашения указанных сведений;

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

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

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

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

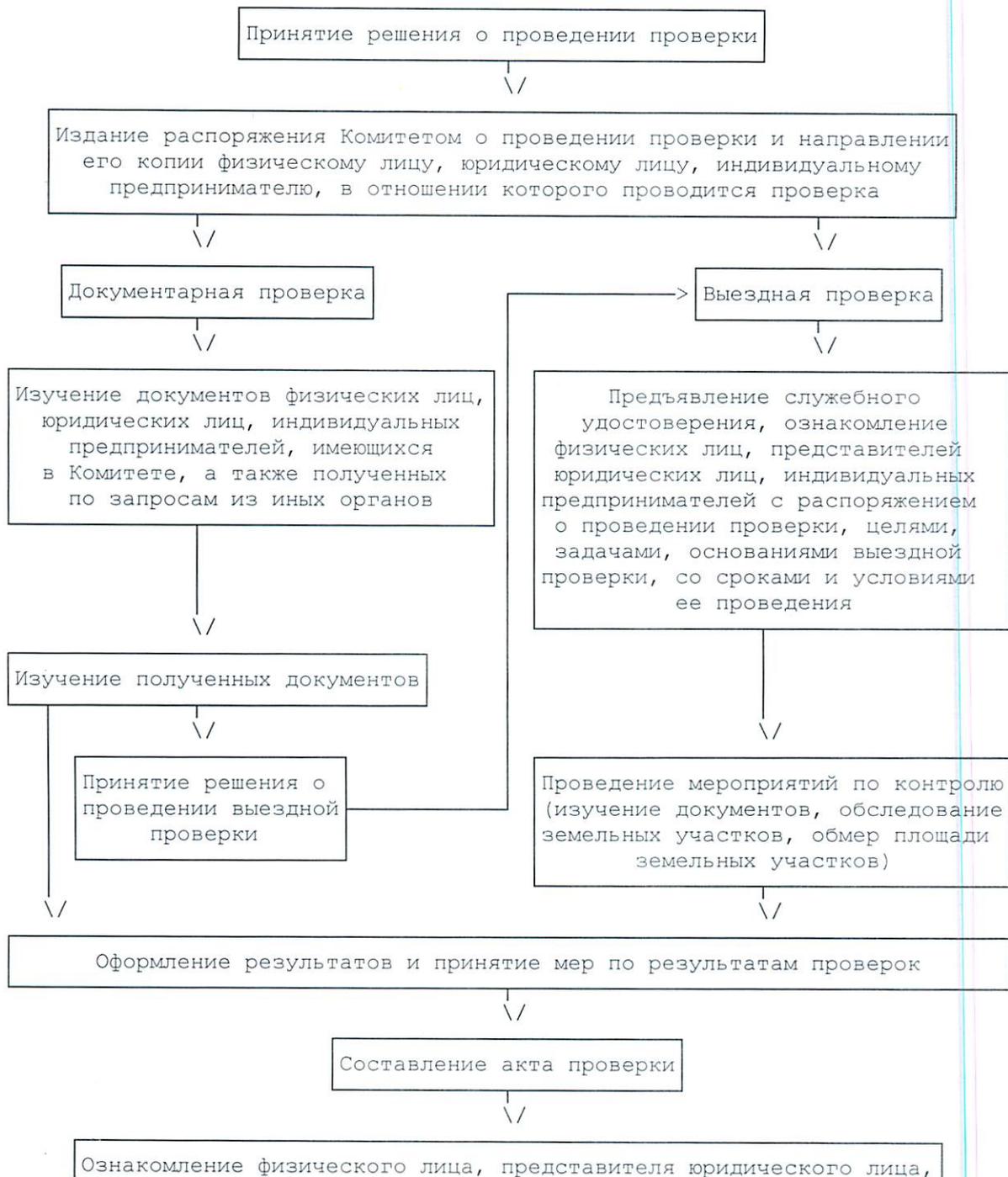
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

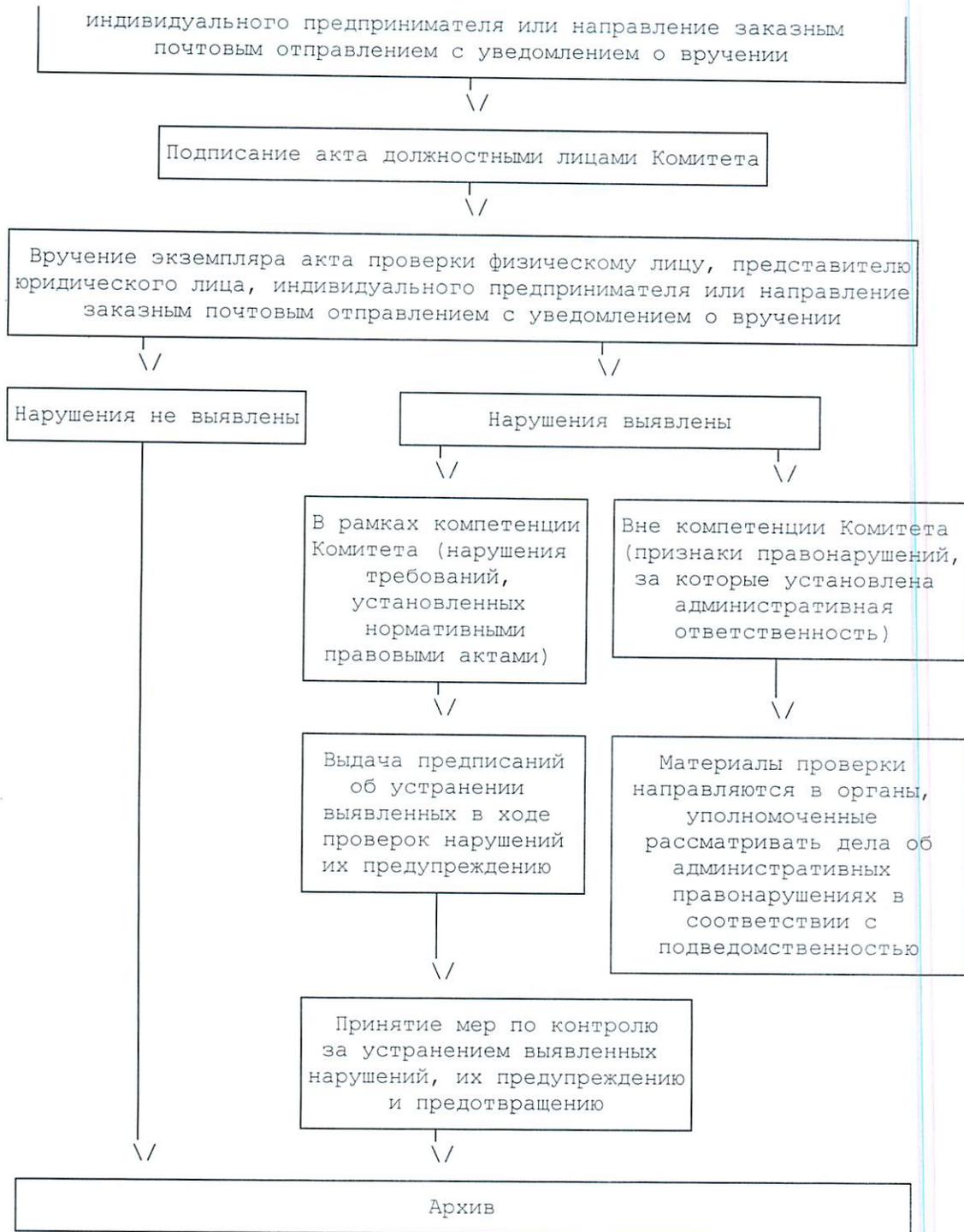
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
КОМИТЕТОМ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ





Приложение № 2  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля

наименование юридического лица либо  
должностного лица, к которому обращена жалоба

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

\_\_\_\_\_  
(проживающего(ей) по адресу)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при  
предоставлении муниципальной услуги по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), доводы, на основании которых  
заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, или муниципального служащего).

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты

Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации м.р.Безенчукский Самарской области,  
Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т.Безенчук, ул.Нефтяников, д.11, каб.25, т.8(84676)23308

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

адрес электронной почты: [kumi@samtel.ru](mailto:kumi@samtel.ru)

Глава Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области,  
Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т.Безенчук, ул.Советская, д.54, т.8(84676)21235

график работы: график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты: [adm-bez@samtel.ru](mailto:adm-bez@samtel.ru).