



**08 декабря  
2015 года  
вторник  
№ 23**

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского  
муниципального района, постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Об утверждении Положения о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства	3
2	Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района	29
3	ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА	69
4	ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	70



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2015 № 818  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения о  
предоставлении грантов  
начинающим субъектам малого  
предпринимательства**

В целях поддержки малого предпринимательства на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» муниципальной целевой программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», утвержденной постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 24.12.2013г. №1423, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства согласно приложению.
2. Отделу по мобилизации доходов и развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Бутурлиновского муниципального района (Шмарина Е.Ю.) организовать проведение конкурсного отбора заявок начинающих субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов.
3. Отделу финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (Атрощенко Е.В.) обеспечить финансирование мероприятия в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
4. Постановления администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.09.2014 г. №1110 « Об утверждении Положения о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства», от 28.04.2015 г.

№506 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.09.2014 г. №1110 «Об утверждении Положения о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П.Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Бутурлиновского  
муниципального района  
от 07.12.2015 № 818

Положение

**о предоставлении грантов начинающим субъектам малого  
предпринимательства**

**1. Положение о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – Положение) определяет условия и порядок проведения конкурсного отбора, порядок предоставления грантов для создания собственного бизнеса, а также порядок их возврата в случае нарушения условий, установленных Положением.**

**2. Целью проведения конкурса является реализация мер государственной поддержки субъектам малого предпринимательства.**

**3. К участию в конкурсном отборе допускаются субъекты малого предпринимательства:**

- отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории муниципального района субъекты малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, с момента государственной регистрации которых на дату подачи заявления прошло менее одного календарного года (365 дней),

- осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), строительства.

4. Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности по реализации бизнес-проекта: приобретение по безналичному расчету основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств и объектов недвижимости), сырья и материалов для дальнейшей переработки или изготовления готовой продукции, арендную плату помещений и основных средств при соблюдении следующих условий:

- наличие бизнес – проекта;

- прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(лями) юридического лица) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности (не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

- долевого софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства целевых расходов по реализации проекта, связанных с началом предпринимательской деятельности в размере 15 % от суммы запрашиваемого гранта;

- отсутствие задолженности по всем видам платежей и обязательств в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- представление документов в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Положения.

5. Грант не может быть использован на уплату налогов, сборов, пени и пошлины в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, оплату труда работников, рекламу товаров, работ и услуг, создание и продвижение сайтов.

6. Каждый претендент вправе участвовать в конкурсном отборе один раз и получить не более одного гранта. Размер гранта не превышает 220 тыс. рублей на одного получателя поддержки.

7. Грант не предоставляется субъектам малого предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
  - являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
  - осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
  - являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
  - осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции;
  - осуществляющих риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест.
- ранее осуществлявших предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.
- являвшихся получателями гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;
- являвшихся получателями средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности.

8. Претендент на получение гранта в лице руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя лично, либо через уполномоченного представителя (при наличии доверенности на право подачи заявления от имени претендента и паспорта) подает в Администрацию Бутурлиновского муниципального района (далее - Администрация) конкурсную заявку (далее – заявка) в двух экземплярах.

Доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена; копии второй и третьей страниц паспорта индивидуального предпринимателя или учредителей юридического лица должны быть заверены претендентом.

9. Претендент должен иметь при себе оригиналы документов, которые после сверки будут ему возвращены.

10. Заявка включает в себя следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) анкета получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) справка о средней численности работников за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) документ, подтверждающий размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) копия уведомления (информационного письма) о применении индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом) системы налогообложения, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

7) бизнес-проект по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который должен содержать краткое описание проекта (резюме), исследование рынка по направлению деятельности, цель реализации проекта, описание продукции и услуг, необходимых для реализации проекта, срок реализации и эффективность проекта;

8) копия документа, подтверждающего прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (лями) юридического лица) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности или гарантийное письмо о том, что в течение 30 дней после получения гранта претендент пройдет обучение; либо копия диплома при наличии высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки), заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

9) выписка банка с приложением копий платежных поручений, заверенных банком, копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя), другие документы, подтверждающие фактически

произведенные затраты на реализацию бизнес-проекта за счет собственных средств.

Документы по операциям, осуществленным за наличный расчет, не являются подтверждением произведенных затрат.

10) нотариально заверенная копия паспорта транспортного средства в случае приобретения автотранспортного средства (кроме легкового автомобиля);

11) обязательство о предоставлении анкеты получателя поддержки ежегодно в течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) до 5 апреля года, следующего за отчетным.

11. Претендент также вправе по собственной инициативе представить: заверенную налоговым органом выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней, и справку налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

В случае если претендент не представил по собственной инициативе такие документы, администрация муниципального района запрашивает их самостоятельно в установленном порядке посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

12. Заявка на получение гранта должна быть сброшюрована и опечатана. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав конкурсной заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Все страницы заявки должны иметь сквозную нумерацию страниц.

13. Администрацией района назначаются ответственные лица из структурного подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района (Уполномоченный орган) за прием и проверку документов, представленных субъектами малого предпринимательства, претендующими на получение грантов.

14. Уполномоченный орган регистрирует заявки претендентов в порядке их поступления в журнале регистрации (далее - журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Бутурлиновского муниципального района.

На каждом заявлении делается отметка о принятии с указанием даты, времени и порядкового номера.

15. Дата подачи заявки считается датой ее регистрации.



16. Сроки приема заявок на участие в конкурсе указываются в извещении о проведении конкурсного отбора, которое размещается в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и на сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

17. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора и/или поданные лицом, не уполномоченным на совершение таких действий, приему не подлежат.

18. Уполномоченный орган проверяет поступившие документы на предмет полноты представления и правильности их заполнения.

19. Максимальный срок проверки документов, запрашиваемых Уполномоченным органом по межведомственному запросу составляет 7 рабочих дней с даты окончания регистрации документов.

20. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявок передает в конкурсную комиссию по отбору субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (далее – конкурсная комиссия).

21. Состав конкурсной комиссии и регламент её работы утверждается нормативным правовым актом Администрации.

22. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает предоставленные претендентами бизнес – проекты, эффективность, социальную и экономическую значимость его реализации по 7 критериям по 5-бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

23. На основании оценочных ведомостей членов конкурсной комиссии по каждому рассматриваемому бизнес – проекту заполняется сводная оценочная ведомость по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

24. Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес – проектам заносятся в сводную ведомость по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Победителями конкурсного отбора признаются бизнес – проекты, набравшие средний итоговый балл от 4 до 5.

Бизнес – проекты, набравшие средний итоговый балл менее 4 признаются неэффективными.

25. По итогам рассмотрения представленных документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, комиссия принимает заключение. Заключение комиссии оформляется протоколом, носит рекомендательный характер. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

26. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней с даты подписания протокола членами комиссии принимает решение о

предоставлении или об отказе в предоставлении гранта, оформляемое распоряжением, которое после утверждения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

**27.** О принятом решении Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней направляет претендентам письменные уведомления. В случае принятия отрицательного решения в уведомлении указываются основания для отказа.

**28.** Основаниями для отказа в предоставлении гранта субъектам малого предпринимательства являются:

1) несоответствие субъекта малого предпринимательства требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и условиям, предусмотренным п. 3 и п. 4 настоящего Положения;

2) невыполнение субъектом малого предпринимательства условий, предусмотренных п. 4 настоящего Положения;

3) представление субъектом малого предпринимательства недостоверных сведений или непредставление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, ненадлежащее оформление документов, несоответствие документов установленной форме;

4) оказание претенденту - субъекту малого предпринимательства аналогичной поддержки за соответствующий период в рамках программ государственной (областной) поддержки малого и среднего предпринимательства при условии, что сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

**29.** В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта получателю гранта направляется соглашение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

**30.** Перечисление гранта получателю осуществляется Администрацией в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию подписанного соглашения в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований в соответствии с казначейским исполнением муниципального бюджета на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

**31.** В течение 3 месяцев со дня получения гранта субъект малого предпринимательства обязан обеспечить целевое использование средств гранта по безналичному расчету и представить в Администрацию документы, подтверждающие их целевое использование: копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов, а также копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**32.** В течение последующих двух календарных лет после получения гранта за соответствующий отчетный период (январь – декабрь) ежегодно – до 5 апреля года, следующего за отчетным, субъект малого и среднего

предпринимательства, получивший грант, обязан предоставлять в Администрацию анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, либо копии налоговых деклараций по применяемой системе налогообложения с отметкой о принятии налоговым органом, заверенные должностным лицом субъекта малого предпринимательства.

**33. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет Администрация.**

Администрация и органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

**34. Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в документах, несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации субъекты малого предпринимательства, получившие поддержку.**

35. В случае установления фактов нецелевого использования гранта и/или представления субъектом малого предпринимательства недостоверных сведений, непредставления анкеты получателя поддержки и документов, подтверждающих целевое использование средств гранта, в сроки, установленные настоящим Положением, Администрация направляет уведомление (требование) в адрес получателя о возврате гранта в бюджет.

**36. Получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта перечислить необоснованно полученный грант в бюджет в полном объеме. В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок Администрация вправе взыскать необоснованно полученный грант в судебном порядке.**

37. в случае прекращения деятельности до истечения срока реализации бизнес-проекта, указанного в заявке, получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней вернуть грант в бюджет в полном объеме. В случае невозврата гранта в указанный выше срок Администрация вправе взыскать полученный грант в судебном порядке.

**Заместитель главы администрации – руководитель  
аппарата администрации Бутурлиновского  
муниципального  
И.А.Ульвачева**

**района**

## Приложение № 1

к Положению о  
предоставлении грантов  
начинающим субъектам  
малого предпринимательства

Главе администрации \_\_\_\_\_  
муниципального района

Заявление

на участие в **конкурсном отборе по предоставлению грантов  
начинающим субъектам малого предпринимательства**

Претендент \_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (в лице)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или  
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

р/сч № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

кор/сч. \_\_\_\_\_

Вид деятельности организации по ОКВЭД: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и расшифровка)

Средняя численность работников за последний отчётный период \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон руководителя \_\_\_\_\_ Телефакс \_\_\_\_\_

Прошу предоставить грант на создание собственного бизнеса по проекту

\_\_\_\_\_ (наименование предполагаемого бизнес - проекта)

в сумме \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Содержание, обоснование стоимости проекта приведено в прилагаемых документах.

Достоверность представленной информации гарантирую.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П (подпись)

**Приложение № 2**

**к Положению о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства**

**"Анкета получателя поддержки"**

**I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки**

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)
(ИНН получателя поддержки)
(система налогообложения получателя поддержки)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

(дата оказания поддержки)
(отчетный год)
(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(основной вид деятельности по ОКВЭД)

**II. Вид оказываемой поддержки:**

№	Федеральный орган исполнительной власти, реализующий программу поддержки/госкорпорация	Мероприятия, реализуемые в рамках программ (указывается объем оказанной поддержки, тыс. руб.)								
		Гранты на создание малой инновационной компании	Субсидия действующим инновационным компаниям	Грант начинающему у малому предприятию	Микрофинансовый займ	Поручительство гарантию фонда	Лизинг оборудования	Поддержка экспортно-ориентированных субъектов МСП	Субсидия на повышение энергоэффективности	Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке*, кв.м.
1	Минэкономразвития России									
2	Минздравсоцразвития России	Выплата безработным гражданам, открывающим собственное дело** (58,8 тыс. руб.)								
3	Минсельхоз России	Субсидии гражданам ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам, заключенным:			Субсидии КФХ и ИП по кредитным договорам, заключенным:		Субсидии с/х потребительским кооперативам по кредитным договорам		Субсидии на поддержку отдельных отраслей сельского хозяйства	

									заключенным:				
		на срок до 2-х лет	на срок до 5 лет (приобретение с/х техники и т.п.)	на срок до 5 лет (туризм)	на срок до 5 лет (на приобретение машин, и других уст-в, утвержденных Минсельхозом России)	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет		
4	<b>Минобрнауки России</b>	Программа "СТАРТ"	Программа "УМНИК"	Программа "Энергосбережение"	Программа "ФАРМА"	Программа "СОФТ"	Программа "ЭКСПОРТ"	НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и техники, направленных на реализацию антикризисной программы Пр-ва РФ			НИОКР по практическому применению разработок, выполняемых в научно-образовательных центрах	Выполнение НИОКР малыми инновационными компаниями в рамках международных программ ЕС	
5	<b>ГК Внешэкономбанк (через ОАО "МСП Банк")</b>	Цели оказания поддержки / виды поддержки	Кредит банка		Микрозайм			Имущество в лизинг			Факторинговые услуги	Иное	
		Модернизация производства и обновление основных средств											
		Реализация инновационных проектов											
		Реализация энергоэффективных проектов											
		Иное											

\* указывается площадь помещений, предоставленных в аренду

\*\* Вопрос об источниках и объемах финансирования данного мероприятия в 2013 году в настоящее время обсуждается

**III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:**

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

**IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:**

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства занимающимися экспортом						

1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				
2	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
2.1	в том числе: на изобретение	ед.				
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
2.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившим поддержку по программе энергоэффективности						
1	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.				

Руководитель организации

(Должность)

индивидуальный предприниматель

/ / /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.



**к Положению о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства**

**Бизнес-проект**

Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес субъекта малого предпринимательства  
(с указанием организационно - правовой формы – для юридических лиц).

Собственные средства:

Средство гранта:

Срок окупаемости бизнес - проекта

## Разделы бизнес-проекта:

1. Область деятельности субъекта малого предпринимательства (специализация и история развития).

2. Основные виды продукции (работ, услуг), выпуск которых осуществляется в настоящее время и планируется в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (в том числе потребительские свойства, преимущества, отличительные особенности, ожидаемый спрос).

3. Место осуществления бизнеса в настоящее время и в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (с указанием конкретных адресов производства товаров, работ, услуг).

4. Анализ ситуации на рынке товаров, работ и услуг, предлагаемых бизнес-проектом, в настоящее время и планируемый в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (с указанием аналогичных производителей товаров, работ, услуг, наличия конкурентов, наличия потенциальных потребителей).

5. Специфические требования к организации производства (при наличии).

6. Внедрение инновационных технологий (при наличии дать описание данных технологий).

7. Источники финансирования бизнес-проекта:

I.	<b>За счет собственных средств</b>		
	№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
	1.		
	Итого:		
II.	<b>За счет средств государственной поддержки (субсидии)</b>		
	№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
	1.		
	Итого:		

8. Обоснование необходимости приобретения сырья, материалов, оборудования и иных затрат, связанных с реализацией бизнес-проекта.

9. Потенциальные поставщики сырья, материалов (услуг).

10. Организация сбыта продукции, наименование и характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.

11. Ожидаемые финансовые результаты реализации бизнес-проекта при условии получения гранта, с момента получения гранта до окончания календарного года (календарный год принимается продолжительностью 365 дней):

Наименование показателя	Значения показателя на последнюю отчётную дату	План				
		__ кв. 20__ года	__ кв. 20__ года	__ кв. 20__ года	__ кв. 20__ года	Год
<b>Доходы:</b>						
<b>Расходы:</b>						
<b>Чистый доход:</b>						

12. Информация о сохраняемых и вновь создаваемых рабочих местах:

Наименование показателя	Значение показателя на последнюю отчётную дату	План			
		__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	Год
Количество сохраняемых рабочих мест, человек					
Количество вновь создаваемых рабочих мест, человек					

13. Приложения: в приложение включаются документы, подтверждающие и разъясняющие сведения, представленные в бизнес-проекте (при необходимости).

**к Положению о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства**

Оценочная ведомость  
по бизнес - проекту \_\_\_\_\_  
(наименование претендента)

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_

N п/п	Наименование критериев	Примечание	Оценка в баллах
1	2	3	4
1.	Конкурентоспособность бизнес - проекта (проработка рыночной потребности)		
2.	Готовность бизнес - проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)		
3.	Срок окупаемости бизнес - проекта		
4.	Планируемая прибыль, рублей		
5.	Поступление налогов в бюджеты всех уровней, рублей		
6.	Уровень заработной платы, рублей		
7.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примечания:**

1. Для оценки бизнес - проекта применяется 5-балльная шкала:

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1 - 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес - проекту.

**к Положению о предоставлении  
грантов начинающим субъектам  
малого предпринимательства**

Сводная оценочная ведомость  
по бизнес - проекту \_\_\_\_\_  
(наименование претендента)

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства,  
претендующих на предоставление грантов  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

№ п/п	Наименование критериев	Оценки членов конкурсной комиссии в баллах										Средний балл по критерию
		Члены конкурсной комиссии										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	
1.	Конкурентоспособность бизнес - проекта (проработка рыночной потребности)											
2.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)											
3.	Срок окупаемости бизнес - проекта											
4.	Планируемая прибыль, рублей											
5.	Поступление налогов в бюджеты всех уровней, рублей											
6.	Уровень заработной платы, рублей											
7.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения											
	Итоговый балл											

Примечания:

1. Секретарем конкурсной комиссии заполняется сводная оценочная ведомость по каждому бизнес - проекту и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

Средний балл по критерию = 
$$\frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

Итоговый = 
$$\frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}$$

балл

Число критериев

Приложение № 6

**к Положению о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства**

## Сводная ведомость

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

N п/п	Наименование субъекта малого предпринимательства	Итоговый балл

Приложение № 7  
к Положению о предоставлении  
грантов начинающим субъектам  
малого предпринимательства

**Соглашение № \_\_\_\_\_  
о предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства**

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности и Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа),  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного правового акта)  
именуемый в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование получателя гранта)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность и Ф.И.О. руководителя субъекта малого предпринимательства)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного правового акта)  
именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о  
нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

- 1.1. На основании \_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного(ых) правового(ых) акта(ов) о предоставлении гранта)  
из бюджета \_\_\_\_\_ муниципального района Администрация предоставляет  
грант начинающему субъекту малого предпринимательства (далее - грант) Получателю на  
\_\_\_\_\_,  
(наименование бизнес-проекта с указанием адреса его реализации)  
а Получатель обязуется надлежащим образом исполнять принятые на себя обязательства по  
настоящему Соглашению.
- 1.2. Предоставление гранта осуществляется в рамках реализации в 2015 году  
мероприятия \_\_\_\_\_ подпрограммы \_\_\_\_\_  
муниципальной программы \_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_\_\_.
- 1.3. Грант имеет строго целевое назначение и не может быть использован на цели, не  
предусмотренные бизнес-проектом.
- 1.4. Размер гранта не превышает 220 тыс. рублей на одного получателя поддержки.

### 2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Администрация предоставляет Получателю грант на финансирование целевых  
расходов по бизнес-проекту, связанных с началом предпринимательской деятельности, в  
порядке, установленном в пункте 3 настоящего Соглашения.
- 2.2. Администрация обязана оказывать консультационную помощь по возникающим  
вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.
- 2.3. Все расходы в рамках реализации бизнес-проекта Получатель осуществляет по  
безналичному расчету. Документы по операциям, осуществленным за наличный расчет, не  
являются подтверждением целевого использования средств.
- 2.4. В течение 3 месяцев со дня получения гранта Получатель представляет в  
Администрацию отчет об использовании средств гранта по форме согласно приложению № 1 к

настоящему Соглашению с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств гранта: копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов, а также копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.5. Получатель обязан предоставить анкету получателя ежегодно в течение последующих 2-х календарных лет за соответствующий отчетный период (январь-декабрь) до 05 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 2 к Положению о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, с приложением копии бухгалтерского баланса, формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, либо копий налоговых деклараций по применяемой системе налогообложения с отметкой о принятии налоговым органом, заверенные должностным лицом субъекта малого предпринимательства.

2.6. По согласованию с Администрацией Получатель может произвести перераспределение средств между статьями расходов в пределах общей суммы финансирования бизнес-проекта. Данные изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

2.7. Получатель до окончания срока реализации бизнес-проекта обязан трудоустроить не менее 1 человека.

2.8. Получатель обеспечивает сохранность всех документов, оформленных в рамках реализации бизнес-проекта, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

2.9. В течение 3 дней с момента принятия решения о реорганизации либо прекращении деятельности Получатель обязан уведомить об этом Администрацию.

### **3. Сумма гранта и порядок его предоставления**

3.1. Администрация предоставляет Получателю грант за счет средств муниципального бюджета в общем размере \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется по безналичному расчету платежным поручением на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 8 «Адреса и реквизиты Сторон», в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию подписанного Получателем настоящего Соглашения в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований в соответствии с казначейским исполнением муниципального бюджета.

3.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в Администрацию с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателя все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя, несет Получатель.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные



действия, террористические акты и т.д.

4.3. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных в Администрацию документах и соблюдение условий представления грантов, установленных Положением, возлагается на Получателя.

4.4. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Соглашению, решаются Сторонами путем переговоров.

4.5. При невозможности урегулирования разногласий споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления гранта**

5.1. Администрация, органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

5.2. Получатель согласен на осуществление Администрацией, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

5.3. Предоставление гранта прекращается в случае выявления Администрацией, органами государственного (муниципального) финансового контроля фактов нарушения условий, установленных при получении гранта, и (или) предоставления Получателем документов, содержащих недостоверную информацию, повлекших неправомерное получение бюджетных средств, до устранения нарушений.

5.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения пунктов 2.4-2.6 настоящего Соглашения, а также в случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией и органами государственного (муниципального) финансового контроля, факта нарушения целей и условий предоставления гранта, Получатель обязан по письменному требованию Администрации возвратить полученный грант в бюджет района (Воронежской области) в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта.

## **6. Порядок возврата гранта**

6.1. Предоставление гранта Получателю прекращается в случае выявления Администрацией фактов нарушения условий, установленных при получении гранта, и (или) предоставления Получателем документов, содержащих недостоверную информацию, повлекших неправомерное получение бюджетных средств, до устранения нарушений.

При нарушении условий, установленных Положением о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства и настоящим Соглашением, грант подлежит взысканию в доход бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.2. При выявлении нарушений условий, установленных для предоставления гранта, Администрация принимает меры по возврату гранта в бюджет, направляет Получателю уведомление (требование) о возврате гранта в полном объеме.

Грант подлежит возврату Получателем в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования).

В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащего возврату гранта в бюджет в судебном порядке.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20\_\_ года при условии полного и надлежащего исполнения Сторонами своих

обязательств по Соглашению.

7.2. Изменение, дополнение или расторжение настоящего Соглашения может иметь место в связи с внесением изменений в действующее законодательство Российской Федерации и Воронежской области, влияющих на выполнение условий настоящего Соглашения, а также по соглашению Сторон и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 8. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Наименование:

Адрес:

Телефон /факс:

ИНН/КПП

ОГРН

Банк:

Лицевой счёт:

Расчётный счёт:

Корреспондентский счёт:

БИК:

Глава администрации \_\_\_\_\_  
муниципального района

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

М.П.

Получатель:  
(заполняется получателем)

Наименование:

Адрес:

Телефон /факс:

ИНН/КПП

ОГРН

ОКПО

Банк:

Расчётный счёт:

Корреспондентский счёт:

БИК:

Должность уполномоченного лица  
Получателя, подписывающего  
Соглашение

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

М.П.

**к Соглашению  
о предоставлении гранта  
начинающим предпринимателям**

Наименование субъекта малого предпринимательства  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

об использовании средств гранта,  
предоставленных по Соглашению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование затрат по бизнес-проекту	Сумма по бизнес-проекту (тыс. руб.)	Израсходованная сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4
За счет средств гранта			
За счет собственных средств			
Итого			

Целевое использование средств в сумме \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2015 № 819

г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного  
регламента осуществления  
муниципального жилищного контроля на  
территории Бутурлиновского  
муниципального района**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования, в соответствии с требованиями ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании положений Федерального закона от 06.10.2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.10. 2008 года №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», закона Воронежской области от 26.04.2013 года №52-ОЗ «О жилищном контроле на территории Воронежской области», Закона Воронежской области от 04.12.2012 г №144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района.
2. Уполномочить отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля.

3. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, является муниципальными жилищными инспекторами.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального рай

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
от 07.12.2015 № 819

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Вид муниципального контроля**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Бутурлиновского муниципального района.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

1.2.1. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль - администрация Бутурлиновского муниципального района.

1.2.2. Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающее непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля – отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8) - ст. 20 Государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль.

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Законом Воронежской области от 04.12.2012 N 144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный контроль ("Молодой коммунар", N

136, 06.12.2012, "Собрание законодательства Воронежской области", N 34, ст. 1117) и другими правовыми актами.

- Законом Воронежской области от 26.04.2013 г. № 52 ОЗ « О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области».

- Законом Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74ОЗ « Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

#### **1.4. Объект и предмет осуществления муниципального жилищного контроля**

Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в собственности Бутурлновского муниципального района.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, являющимся муниципальным жилищным инспектором (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.5.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества



собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять 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 членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом 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 статьёй 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям:

4) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.3. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля о её проведении и в соответствии с её назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) принимать 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.

15) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 уполномоченного должностного лица;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Проверяемые лица, их руководители или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Воронежской области, правовых актов Бутурлиновского муниципального района, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.7. Меры, принимаемые уполномоченным должностным лицом в случае выявления фактов нарушения обязательных требований**

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их 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;

2) составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и принять меры по предотвращению таких нарушений;

3) уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ;

4) обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района (муниципального хозяйства, строительства,

архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района) – город Бутурлиновка, пл. Воли, дом 43.

График работы администрации понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети "Интернет": <http://butur-rn.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru), [buturadm@yandex.ru](mailto:buturadm@yandex.ru)

Место нахождения отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района – по месту нахождения администрации района.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00.

Справочный телефон отдела: (47361) 2-25-52, (начальник отдела) 2-48-05 (инспектор муниципального жилищного контроля).

Адрес электронной почты отдела: [ndudarev@govvrn.ru](mailto:ndudarev@govvrn.ru).

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в помещении, где располагается отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района.

На официальном сайте, информационном стенде размещается следующая информация:

- а) перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль с указанием номера кабинета и телефона;
- б) текст настоящего Административного регламента;
- в) утвержденные ежегодные планы проведения проверок юридических лиц;
- г) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются: при личном обращении; при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты); по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, направляются в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.**

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

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

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**



## **ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок утвержденного руководителем.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг 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;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### **3.2.2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:**

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств), обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

### **3.2.3.Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:**

- направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

### **3.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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".

### **3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:**

- разработка и утверждение распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

### **3.4. Проведение плановой проверки**

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки (приложение №2)

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля 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.

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

При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. 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 имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные 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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке 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 органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих 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.

3.4.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### **3.5. Проведение внеплановых проверок**

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ,

Уставу ТСЖ собственников жилья и внесённым в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации, порядку утверждения условий договора и его заключения, а также нарушения управляющей компанией обязательств, предусмотренных ч.2 ст.162 ЖК РФ, предельных (максимальных) индексов изменения размера гражданами платы за коммунальные услуги.

3) распоряжение администрации Бутурлиновского муниципального района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации.

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 чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органами государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение 24-х часов.

3.5.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Орган муниципального жилищного контроля направляет в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой проверки (приложение № 3).

3.5.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1., пункте 3.5.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.5 Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и законом Воронежской области «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области».

### **3.6. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме (приложение № 4) в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального



предпринимателя или его уполномоченного представителя, 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 проверяемых лиц, 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 указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.4. 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.5. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. В журнале учета проверок уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о 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.

### **3.6.2 Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований**

3.6.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки.

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.6.2.4. настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

### **3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:**

Составление акта проверки в двух экземплярах, а в случае указанном в пункте 3.6.1. в трёх;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

## **3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки**

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, 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;

2) принять 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;

Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.»;

3.7.1.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеет право:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

2) уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ.

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля;

4).обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора на управление данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенным в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения

5) в случае если по результатам проверки, проведённой на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней

со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопроса о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или изменении управления данным домом.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом органа муниципального жилищного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий (плановый) контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.6. Руководитель органа муниципального жилищного контроля проводит контроль за исполнением сотрудником, уполномоченным на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО**

## **САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю органа муниципального жилищного контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию Бутурлиновского муниципального района либо орган муниципального жилищного контроля, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений и основания, по которым заявитель не согласен с ними;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы; отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, не рассматривается в следующих случаях:

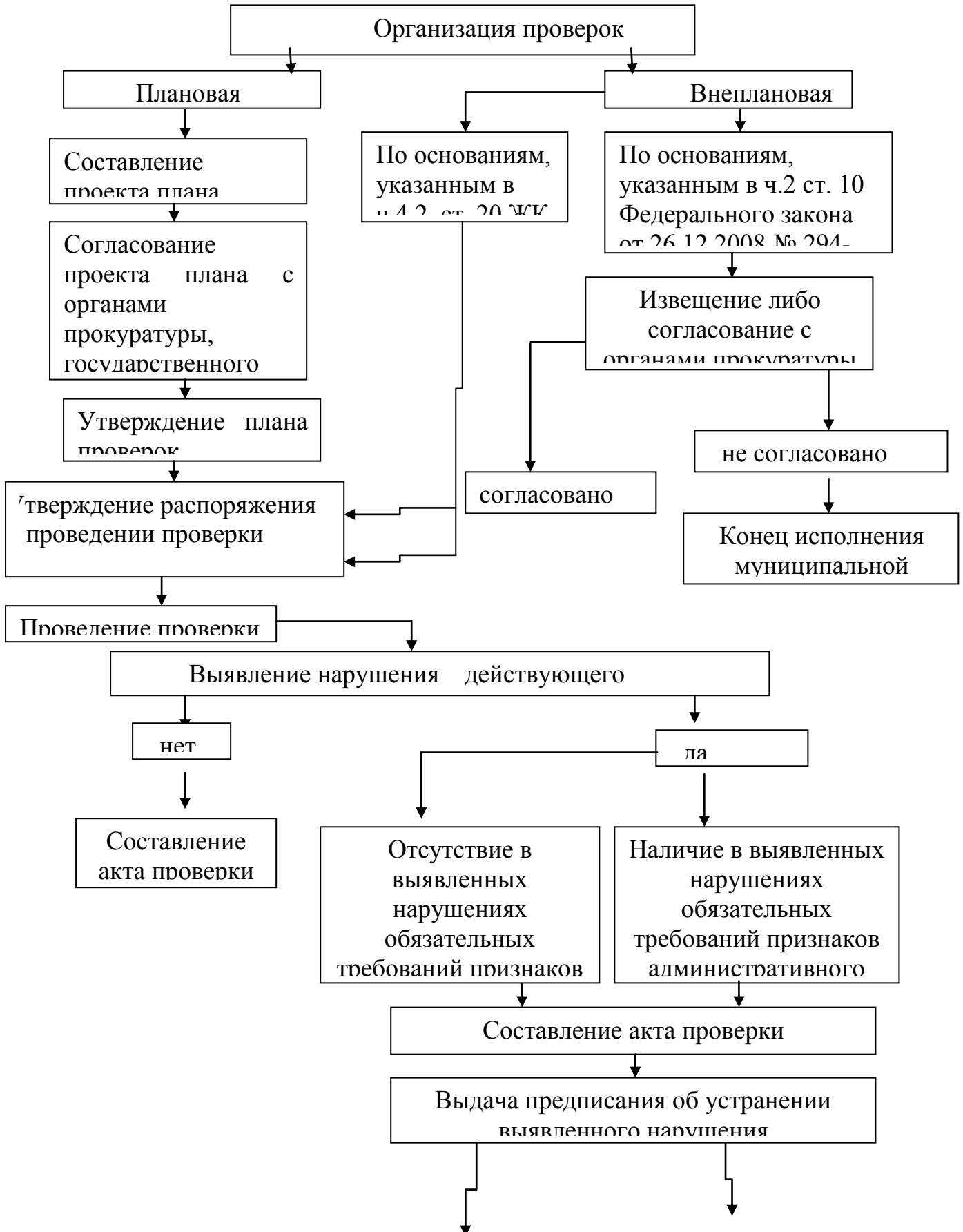
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В таком случае ответ на жалобу не дается;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

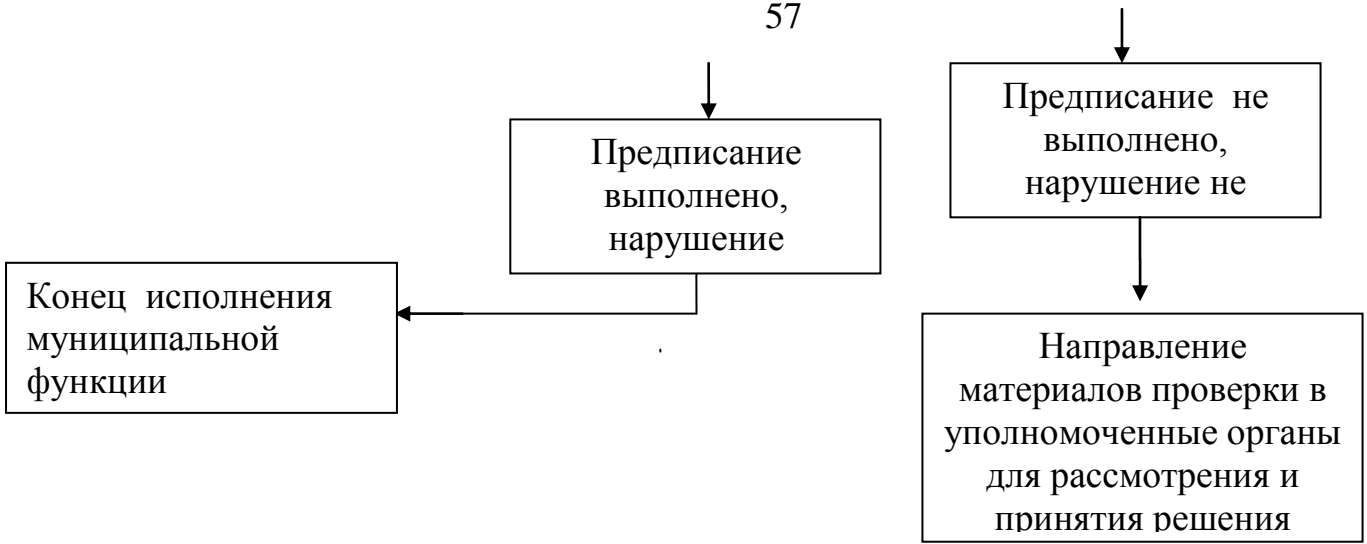
- если в поданной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы (два и более) по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Блок-схема  
последовательности административных процедур







**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Воронежской области № 52-ОЗ от 26.04.2013 «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области» и

\_\_\_\_\_ (указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

### 5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение

Задачами являются: \_\_\_\_\_

### 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К проведению проверки приступить

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

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

---

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом**  
**муниципального контроля 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) просим 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\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ -  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность проверки \_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность проверки \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структур подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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



представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**  
(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано на основании Акта проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу : \_\_\_\_\_ (адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта проверки)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Вы обязаны проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Бутурлиновского муниципального

района Воронежской области, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

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

\_\_\_\_\_ Ю.И.Матузов

(подпись, заверенная печатью)

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

Копия настоящего предписания вручена (получена) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

## **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

*Наименование конкурса:* предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

*Организатор конкурса:* администрация Бутурлиновского муниципального района.

*Адрес:* г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43.

*адрес электронной почты:* [buturl@govrn.ru](mailto:buturl@govrn.ru).

*Порядок предоставления заявок:* для участия в конкурсном отборе претенденты представляют заявки по указанному адресу, лично, по почте или через своего полномочного представителя.

*Сроки предоставления заявок:* с "11" декабря 2015 г. по "18" декабря 2015 г.

*Дата начала подачи заявок:* "11" декабря 2015 г.

*Дата окончания подачи заявок:* "18" декабря 2015 г.

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: <http://www.butur-rn.ru/>.

*Дополнительную информацию* можно получить по телефону: 2-24-68.

*Контактное лицо:* Шмарина Елена Юрьевна.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

### О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела по культуре и спорту.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа муниципальной службы (Государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;
- знание [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Бутурлиновского муниципального района;
- знание законодательства по профилю деятельности и программных документов, определяющих развитие муниципального образования;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;
- наличие навыков: планирования служебной деятельности; аналитической работы; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращение и жалобы граждан; организации личного приема граждан; проведения занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития физической культуры и спорта; организации владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами); работы со служебной информацией; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно – технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей; саморазвития и организации личного труда; навыки планирование рабочего времени; коммуникативные навыки.

3. Прием документов осуществляется по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 31, кабинет 7.

Контактное лицо: Мамаева Нелли Анатольевна. Телефон: (47361) 2-21-91 .

4. Документы для участия в конкурсе принимаются с 9.00 08 декабря 2015 года по 28 декабря 2015 года до 15.00 часов.

5. Для участия в конкурсе гражданин должен представить следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копии документов об образовании, дополнительном образовании (переподготовке, повышении квалификации), присвоении ученой степени (ученого звания) (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- трудовую книжку (копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по предыдущему месту работу, или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины могут служить основанием для отказа претенденту в их приеме.

7. С текстом проекта трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, можно ознакомиться при подаче документов по адресу: пл. Воли, 31, к. 7, г. Бутурлиновка, Воронежской области.