

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.08.2016 № 1898 г.Боровичи

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения администраций муниципальных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрации Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.03.2016 № 619, заменив в пункте 2.5 слова «приказом Министерства регионального развития от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка («Российской газеты», № 122, 08.06.2011)» на «приказом Министерства России от 06.06.2016 № 400/п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрирован в Министерстве России 21.07.2016 № 42935) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016>);».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

17.08.2016 № 1952 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2376 (редакции от 20.04.2016 № 863), (далее муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в пункте 2:

слова «муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры» (далее МКУ «ЦБОУС»)» на «муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры Боровичского муниципального района» (далее МКУ «ЦБОУК»);»;

слова «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. А.К.Лядова» (далее МБУ ДО «ДШИ»)» на «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Боровичская детская школа искусств им. А.К.Лядова» (далее МБУ ДО «Боровичская ДШИ»);»;

слова «муниципальное бюджетное учреждение культуры Боровичского района «Передний социально-культурный комплекс» (далее МБУК «Передний СКК»)» на «муниципальное бюджетное учреждение культуры Боровичского муниципального района «Передний социально-культурный комплекс» (далее МБУК «Передний СКК»);»;

слова «комитет по физической культуре и спорту Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет по ФКиС)» на «отдел по физической культуре и спорту Администрации муниципального района (далее отдел по ФКиС).»;

1.1.2. Изложить пункт 4 в новой редакции.

1.1.3. Изложить пункт 6 в редакции:

«6.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2014	822,5	565,779	61250,2	-	62638,4790
2015	561,2	184,3756	52069,25	-	52814,8256
2016	669,5	-	52241,2	-	52910,7
2017	-	-	68878,9	-	68878,9
2018	-	-	68378,9	-	68378,9
2019	-	-	68378,9	-	68378,9
2020	-	-	68378,9	-	68378,9
Всего	2053,2	750,1546	439576,25	-	442379,6046

* объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.»;

1.1.4. Изложить пункт 7 в редакции:

«7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

увеличение количества посещений культурно-досуговых мероприятий к 2020 году до 3220 посещений на 1000 человек населения;»;

увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе, к 2020 году до 20 %;»;

повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Боровичском муниципальном районе, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры, к 2020 году до 72%;»;

достижение показателя прироста среднего уровня заработной платы работников учреждений культуры к 2020 году до 52,9 % к уровню 2013 года;»;

увеличение доли объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, имеющих паспорта объектов культурного наследия, от общего количества объектов культурного наследия до 95,5%;»;

увеличение въездного туристского потока до 17,5 тыс.человек;»;

увеличение количества посетителей объектов экскурсионного показа до 8 тысяч человек;»;

увеличение среднего времени пребывания туристов на территории области до 3,0 дней.»;

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.3. В разделе «V. Подпрограмма «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.3.1. Заменить в пункте 1 слова «МКУ «ЦБОУС»» на «МКУ «ЦБОУК»», слова «МБУ ДОД «ДШИ»» на «МБУ ДО «Боровичская ДШИ»»;

1.3.2. Изложить пункты 2, 4, 5 паспорта подпрограммы в новой редакции.

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2014	39,0	-	50975,80	-	51014,8
2015	-	-	47979,0	-	47979,0
2016	-	-	48049,8	-	48049,8
2017	-	-	64750,9	-	64750,9
2018	-	-	64250,9	-	64250,9
2019	-	-	64250,9	-	64250,9
2020	-	-	64250,9	-	64250,9
Всего	39,0	-	404508,2	-	404547,2

* – объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.»;

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: увеличение количества посещений культурно-досуговых мероприятий к 2020 году до 3220 посещений на 1000 человек населения;»;

увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в области, к 2020 году до 20 %;»;

повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Боровичском муниципальном районе, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры, к 2020 году до 72%;»;

достижение показателя прироста среднего уровня заработной платы работников учреждений культуры к 2020 году до 52,9 % к уровню 2013 года.»;

1.3.3. Изложить мероприятие подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).

1.4. В разделе «VI. Подпрограмма «Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.4.1. Изложить пункты 2, 5 паспорта подпрограммы в новой редакции.

«5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

увеличение въездного туристского потока до 17,5 тысяч человек;»;

увеличение количества посетителей объектов экскурсионного показа до 8 тысяч человек;»;

увеличение среднего времени пребывания туристов на территории области до 3 дней.»;

1.5. В разделе «VII. Подпрограмма «Хранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района на 2014-2020 годы» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.5.1. Изложить пункты 2, 5 паспорта подпрограммы в новой редакции.

«5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

увеличение въездного туристского потока до 17,5 тыс.человек;»;

увеличение доли объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, имеющих паспорта объектов культурного наследия, от общего количества объектов культурного наследия до 95,5%;»;

1.6. В разделе «VIII. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.6.1. Изложить пункты 1, 2, 5 паспорта подпрограммы в новой редакции.

«1. Исполнители подпрограммы: комитет культуры и туризма; МКУ «ЦБОУК»;

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

уровень ежегодного достижения целевых показателей муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм – 100%;

формирование необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективную реализацию Программы, направленной на развитие сферы культуры и туризма;

доля освоения средств, выделенных на реализацию мероприятий в сфере культуры и туризма – 100%;

повышение уровня удовлетворенности населения района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры и туризма до 72 % в 2020 году.»;

1.7. В разделе «IX. Подпрограмма «Реализация мероприятий и софинансирование государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.7.1. Изложить пункты 1, 4 паспорта подпрограммы в редакции:

«1. Исполнители подпрограммы: комитет культуры и туризма; МКУ «ЦБОУК»;МАУК «МДНТ»;МБУК «МСКО»;МБУК «БМЦБС»;

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2014	783,5	565,779	316,4	-	1665,679
2015	561,2	184,3756	140,25	-	885,826
2016	669,5	-	28,4	-	697,9
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-
2020	-	-	-	-	-
Всего	2014,2	750,1546	485,05	-	3249,4046

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района»

(Окончание. Начало на 4-5-й стр.)

дата и номер распоряжения Администрации муниципального района о проведении контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверки;

наименование проверяемого юридического лица, 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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемым лицом, присутствовавшим при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведеной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала; подпись уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.1.2. 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 и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.7.1.3. 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 от отказа в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо от отказа 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.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.7.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.7.1.5. В случае если для проведения внешней проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.7.1.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предметах проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подпись.

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

3.7.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;
иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

3.7.2.1. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.7.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки в типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

3.7.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяющему гражданину либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящимся в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу;

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

3.7.2.4. 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;

3.7.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.7.2.4 настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

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

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

3.7.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.7.2.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер адми-

нистративной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.7.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.7.1.3 и 3.7.2.3 настоящего Административного регламента, в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложении проверяющему лицу под расписку либо направление его заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внешней 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;

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

3.8. Административная процедура принятие мер по результатам проведенной проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, государственных и муниципальных органов исполнительной власти положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответствующими должностными лицами служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В органе муниципального жилищного контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

стала Администрации муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и иных нормативных правовых актов.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется за каждого из должностных инструкций в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.1.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.8. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.10. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.11. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.12. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.13. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства

4.1.19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, заведующим отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства