Официальное издание муниципального образования «Хохорск»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

29.10. 2019 г. №11

**10.10.2019 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ №19 ОТ 28.07.2014 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, [постановления](consultantplus://offline/ref=C345DC69306C04E656186539F6BD994E4226A7613E81D3F7ADD7152A3C6296987EC7BCB77A998885DAC45B2854C36C29988B7CE84501F8A14C9BB003E8GBD) Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", статьи 6 Устава муниципального образования «Хохорск», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации МО «Хохорск» № 19 от 28.07.2014 г. «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля»:

Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4300124132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD430D164132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4D181D47E34200E961BC0D3D8F2C10D56DAD40061D1E37BEF841F91EA08BCCB64581C7L1zEG) Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4E181740E44200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004174267FCA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F111D45E04200E961BC0D3D8F2C10D56DAD470D144132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования «Хохорск»

С.В. Ангаткина .

**10.10.2019 г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15 ОТ 15.06.2015 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьи 6 Устава муниципального образования «Хохорск», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в постановление администрации МО «Хохорск» №15 от 15.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования» (далее Административный регламент):

1. Наименование Административного регламента изложить в новой редакции: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Утвердить Административный регламент «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Хохорск».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования «Хохорск»

С.В. Ангаткина .

Утвержден

Постановлением администрации МО «Хохорск»

№ 37 от10.10.2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим администрации муниципального образования «Хохорск».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, улица Ленина, дом 44, контактный телефон: 89027690318.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CF41B4A3A0D88D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4D742748CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C).

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07645C0749370362D0278302AeDF6E) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07643C1799370362D0278302AeDF6E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07647C47F9F70362D0278302AD667841F1DE6EEC01485F0e5F7E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07643C2749870362D0278302AeDF6E) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=AE1AED7BA5302779080107CB8B12D6F0D97C1B67EC290203685A8F9C7F00DFBC51BB623908B495B32AF1273CC205F7F5096923BEBBF252Z6eFC) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](#Par19) и [4 части 2](#Par20) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#Par18) настоящей статьи.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

Для рассмотрения заявления орган, рассматривающий заявление, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 2](#Par15) настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4F7A2748CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4F7B2948CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C), [8](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4E722548CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C) и [10](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4E732648CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.14. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par50) Регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5.Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=DB559FBA4A109DC6995D8E791689EAFCE54744DDF2AACDFBDFB9B0AE35A50925BBF8D48851DD4016REV4I) 3.14. настоящего Положения.

3.14. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

1)о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2)о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3)о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4)о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5)о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6)об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#Par0) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения закона.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par100), [3.4](#Par108), [3.6](#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](#Par115), [3.10](#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4D181D47E34200E961BC0D3D8F2C10D56DAD40061D1E37BEF841F91EA08BCCB64581C7L1zEG) Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4E181740E44200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004174267FCA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F111D45E04200E961BC0D3D8F2C10D56DAD470D144132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом».

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения │

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│

│ реконструкции" │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│ муниципального контроля и приложенных документов │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для │

│ рассмотрения │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │

│ Комиссии │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

│ │ ┌───────────────────────────────┘ │

\/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Ангаткина Светлана Владимировна | заместитель главы - председатель комиссии |
| 2 | Ангаткина Ирина Карповна | консультант администрации по земельным и имущественным вопросам – заместитель председателя комиссии |
| 3 | Богданов Савелий Федорович | специалист администрации по ГО ЧС и ПБ – член комиссии |
| 4 | Иванова Татьяна Ивановна | художественный руководитель Хохорского СДК – член комиссии |
| 5 | Багдуева Евгения Ильинична | заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Хохорская СОШ» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **15.10.2019 г. №38**  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ СВЕДЕНИЙ О СОЗДАНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ**  **КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».  2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск» и на сайте администрации МО «Боханский район».  И.о. Главы муниципального образования «Хохорск»  С.В.Ангаткина  Утвержден  Постановлением администрации МО «Хохорск»  №38 от 15.10.2019 г.  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Предмет регулирования регламента  1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  1.2. Круг заявителей  1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).  1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  Место нахождения Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – Уполномоченный орган): 669334 Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д.44  Почтовый адрес Уполномоченного органа: 669334 Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д.44  Телефон: 89027690318  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район».  1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:  Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:   * лично; * посредством телефонной, факсимильной связи; * посредством электронной связи, * посредством почтовой связи; * на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;   в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:   * на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ   1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:  информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.  1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование  Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.  1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:   * место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ; * должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; * график работы Уполномоченного органа, МФЦ; * адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ; * адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; * нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); * ход предоставления муниципальной услуги; * административные процедуры предоставления муниципальной услуги; * срок предоставления муниципальной услуги; * порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; * основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; * досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. * иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».   1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.  Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.  1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.  При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.  Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.  Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.  1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.  1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте;  на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).  II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  2.1. Наименование муниципальной услуги  Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  Администрацией МО «Хохорск» – в части приема и выдачи документов.  МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов.  2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.  2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр  2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:  в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра;  3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления  2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:  1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) учредительные документы (при обращении юридического лица);  4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;  5) сведения по форме согласно приложению № 3;  6) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;  7) согласие на обработку персональных данных.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления  2.7.1. Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  2.8. Указание на запрет требовать от заявителя  2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:   * представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; * представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами; * представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:   - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  1) непредставление заявления о предоставлении государственной услуги  2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.10.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;  2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.  3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.  2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги  2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).  При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.  2.14.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).  Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 2.15.1.Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.  2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.  В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.  Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.  Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).  2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.  Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.  Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.  2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.  Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.  На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.  2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:   * информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; * оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями; * оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования; * соблюдение графика работы Уполномоченного органа; * оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; * время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.   2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:   * соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом; * количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.   2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Иркутской области.  Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.18. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.  1) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.  2) Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.  3) При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.  4) Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.  5) Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  6) Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в подпункте 4 настоящего пункта документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.  7) В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.  8)Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.  9) Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.  10) Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:  - в ходе личного приема заявителя;  - по телефону;  - по электронной почте.  11) В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.  12) В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.  13) Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:  - нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;  - муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.  14) На основе указанных в подпункте 13 настоящего пункта перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах  3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:  1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;  2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 рабочих дней;  3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр –1 рабочий день;  4) Направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр – 2 рабочих дня.  Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.  3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.  Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.  3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.  3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.  3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.  3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.  3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.  3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:  3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.  3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.  3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.  3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.  3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.  3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.  3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:  рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.  3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.  3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.  3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.  3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.  3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.  3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:   * Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр. * Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления. * Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.   3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.  3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.  IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.  Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.  4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  Должностное лицо несет персональную ответственность за:  - соблюдение установленного порядка приема документов;  - принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  - соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  - учет выданных документов;  - своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.  Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:  в ходе личного приема заявителя;  по телефону;  по электронной почте.  В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.  4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги  4.5.1. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.  V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги,  их работников.  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей главы не применяются.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |  |

**15.10.2019 г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

**НА 2019-2021 ГОДЫ»**

В соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Хохорск» №86 от 14.12.2017 г. «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», Уставом муниципального образования «Хохорск», в целях обеспечения устойчивого экологического развития поселения в области обращения с отходами производства и потребления, охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» на 2019-2021 годы», приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике МО «Хохорск» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования «Хохорск»

С.В.Ангаткина

Утвержден

Постановлением администрации МО «Хохорск»

№39 от 15.10.2019 г.

П А С П О Р Т

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» Боханского района Иркутской области»

на 2019-2021 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа  «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «ХОХОРСК» Боханского района Иркутской области» на 2019-2021 годы(далее - Программа) |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области |
| Основной разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области |
| Цель и задачи Программы, важнейшие целевые показатели | Целью является создание экологически безопасной и экономически эффективной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее ТКО)  на территории Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области;  Задачи:  -совершенствование нормативной правовой и методической базы в сфере обращения с ТКО;  - организация системы сбора и вывоза ТКО на территории района;  - модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;  - ликвидация стихийных свалок;  -создание условий для повышения экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с ТКО.  Целевые показатели приведены в Приложении 1 |
| Сроки реализации Программы | 2019-2021 года  Программа реализуется в один этап |
| Перечень основных мероприятий | Перечень основных мероприятий изложен в Приложении 2 к Программе |
| Объёмы и источники финансирования (тыс. руб.) | Бюджет муниципального образования «Хохорск»:  всего – 46  в том числе по годам:  2019 год – 0  2020 год – 46  2021 год – 0 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - обеспечение доступности услуг по сбору и вывозу ТКО для населения поселения;  - проведение модернизации инфраструктуры в сфере обращения с ТКО;  - повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в сферу безопасного обращения ТКО;  - улучшение санитарного состояния МО «Хохорск». |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль за реализацией Программы, осуществляет консультант по земельным и имущественным вопросам муниципального образования «Хохорск» |

1. Обоснование необходимости реализации Программы

Одной из основных проблем МО «Хохорск» в экологической сфере является усиливающееся по мере социально-экономического развития поселения негативное воздействие отходов производства и потребления на состояние окружающей природной среды и всех ее компонентов – воздушной среды, водных объектов, почв, недр.

Результатом такого воздействия является загрязнение и деградация природных экосистем, ухудшение состояния здоровья населения, снижение инвестиционной привлекательности поселения в целом.

Одним из источников загрязнения окружающей среды являются твердые коммунальные отходы (далее ТКО). Источниками образования ТКО являются организации и предприятия, население и объекты инфраструктуры.

Среднесписочная численность населения МО «Хохорск» на начало 2019 года составляет 2501 человека.

В настоящее время регулярный сбор и вывоз ТКО у населения проводится администрацией МО «Хохорск».

Таким образом, к основным проблемам в сфере обращения с ТКО в МО «Хохорск» относятся следующие:

1. недостаточная  нормативная правовая и методическая база обращения  с ТКО;
2. ограниченность ресурсов и отсутствие полномочий по контролю в сфере обращения с ТКО  органов  местного самоуправления;
3. низкая привлекательность сферы обращения с ТКО для бизнеса;
4. отсутствие механизма взимания платы с населения за оказание услуг по сбору и вывозу ТКО;
5. низкая экологическая  культура населения

Одним из основных направлений решения проблем, связанных с обращением ТКО на территории МО «Хохорск», является использование программного метода путем принятия и реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» Боханского района Иркутской области» на 2019-2021 годы.

Программа ориентирована на следующих участников связанных с образованием и обращением с ТКО:

1. объекты коммунальной инфраструктуры;
2. организации всех форм собственности;
3. территориальное общественное самоуправление;
4. население.

Реализация Программы будет основываться на следующих принципах:

1. доступность услуг по сбору и вывозу ТКО для населения;
2. модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;
3. пропаганда и вовлечение населения в процесс цивилизованного обращения с ТКО.

Мероприятия Программы направлены на решение стратегических целей администрации МО «Хохорск» по сохранению окружающей среды и обеспечению качества экологических условий жизни населения, привлечению инвестиций в сектор обращения с ТКО в рамках муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в МО «Хохорск»» на 2019-2021 годы».

2. Целевые показатели выполнения Программы

Целью Программы является создание экологически безопасной и экономически эффективной комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области.

Для достижения основной цели Программы необходимо достичь определенных целевых показателей.

Прогнозируемые целевые показатели Программы приведены в Приложении 1 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Хохорск».

3.Перечень основных мероприятий Программы

Основные мероприятия в рамках реализации Программы приведены в Приложении 2 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Хохорск».

Мероприятия Программы финансируются за счет средств:

1. бюджета муниципального образования «Хохорск»;
2. населения (через оплату коммунальных платежей) с момента начала работы регионального оператора.

Допускается привлечение к финансированию Программы частных инвестиций.

Финансирование Программы ежегодно уточняется.

4. Механизм реализации Программы

Реализация Программы будет происходить через систему мероприятий, которые должны обеспечить выполнение поставленных задач и достижение запланированных целевых показателей.

Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области:

1. организует реализацию мероприятий, связанных с разработкой (корректировкой) схемы обращения с ТКО на территории поселения;
2. организует реализацию мероприятий связанных с модернизацией инфраструктуры обращения с ТКО (устройство контейнерной площадки, закупка контейнеров и бункеров под ТКО, спецтранспорта уполномочивает администрацию МО «Хохорск»), с проведением раздельного сбора ТКО и с повышением экологической культуры и степени вовлечённости населения в вопросы обращения с ТКО;
3. уполномочивает администрацию МО «Хохорск» осуществлять проведение мероприятий связанных с закупкой товаров, указанных в приложении 2 к Программе;

4. уполномочивает администрацию МО «Хохорск» принять в муниципальную

собственность приобретённое в рамках программы имущество без права

последующей продажи.

Разработчик Программы:

1. в соответствии с установленным порядком разрабатывает предложения по внесению изменений в Программу, в том числе в части содержания мероприятий, назначения исполнителей, объёмов и источников финансирования Программы;
2. обобщает и анализирует ход реализации мероприятий Программы, использование бюджетных средств.

Исполнитель Программы:

1. представляет разработчику предложения по внесению изменений в Программу;
2. осуществляет координацию деятельности участников Программы по контролируемым ими направлениям;
3. осуществляет организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение цели и задач реализуемых мероприятий.

Исполнитель программных мероприятий несёт ответственность за своевременное выполнение Программы, достижение результатов, рациональное использование выделенных бюджетных средств, за достоверность представляемых сведений о финансировании и реализации Программы.

5. Контроль за ходом реализации Программы

  Контроль за целевым использованием средств бюджета, направленных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

  Контроль за реализацией Программы осуществляет консультант по земельным и имущественным вопросам МО «Хохорск».

  Информация о Программе и ходе её реализации размещается на сайте МО «Боханский район»

6. Оценка эффективности реализации программы

В результате реализации программных мероприятий предусматривается создать к 2021 году все необходимые условия для устойчивого функционирования комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» Боханского района Иркутской области.

Оценка выполнения Программы будет производиться путём сравнения фактически достигнутых целевых показателей с плановыми целевыми показателями хода реализации Программы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Хохорск»

Боханского района Иркутской области»

на 2019-2021 годы

Целевые показатели

в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» Боханского района Иркутской области» на 2019-20121 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя за 2018 год | Всего на конец реализации Программы | в том числе по годам | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. | Наличие утвержденной генеральной схемы очистки территории МО «Хохорск» | да/нет | да | да | да | да | да |
| 2. | Количество разработанной и утвержденной схемы обращения с ТКО в сельском поселении | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Охват населения системой регулярного сбора и вывоза ТКО | процентов | 0 | 100 | 35 | 65 | 100 |
| 4. | Количество контейнерных площадок в населении пунктах | шт. | 0 | 8 | 0 | 8 | 8 |
| 5. | Количество контейнеров для сбора ТКО всего в том числе (участие в приобретении):  - МО «Хохорск» | шт. | 0 | 24 | 0 | 24 | 24 |

Приложение 2

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Хохорск»

Боханского района Иркутской области»

на 2019-2021 годы

П е р е ч е н ь  
основных мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Хохорск» Боханского района Иркутской области» на 2019-20121 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные исполнители | | Стоимость мероприятия и источники финансирования | Всего тыс.руб. | в т.ч. по годам: | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. 1 | Разработка генеральной схемы очистки территории МО «Хохорск» ТКО (по МО «Хохорск») | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области | | - | - | - | - | - |
| 1. 2 | Разработка схем обращения с ТКО в МО «Хохорск» | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области | | - | - | - | - | - |
| 1. 3 | Организация и проведение публичных мероприятий, посвященных актуальной проблеме безопасного обращения с ТКО, способствующих экологическому воспитанию населения | Администрация муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области | | - | - | - | - | - |
| 1. 5 | Устройство контейнерных площадок в сельских поселениях | Администрации муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области | | Стоимость работ всего –  в том числе по источникам финансирования:  Областной бюджет  Местный бюджет |  |  | 676  642  34 |  |
| 1. 6 | Покупка контейнеров и бункеров под ТКО | Администрации муниципального образования «Хохорск» Боханского района Иркутской области | | Стоимость приобретения всего –  в том числе по источникам финансирования:  Областной бюджет |  |  | 235  223 |  |
| Местный бюджет |  |  | 12 |  |
| Всего по мероприятиям: | |  | | |  |  | 865 |  |
|  |  |  | 1. МО «Хохорск» | |  |  | 46 |  |

**23.10.2019 г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕДРЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

В целях внедрения в администрации МО «Хохорск» профессиональных стандартов, в связи с вступлением с 1 июля 2016 года в силу Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях обеспечения выполнения Постановления правительства Российской Федерации от 27.06.2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», с целью обеспечения перехода учреждения на работу в условиях внедрения профессиональных стандартов:

1.Создать комиссию по внедрению профессиональных стандартов в администрации МО «Хохорск» согласно приложению № 1;

2. Утвердить положение о комиссии по внедрению профстандартов, согласно приложению № 2.

3. Изучить нормативно-правовые документы по вопросу внедрения профессиональных стандартов с учетом видов деятельности учреждения.

4. В срок до 29.12.2019 года комиссии разработать и ввести в действие план-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов 2020-2021 годы, согласно приложению № 3;

5. Согласовать План-график и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

6. По мере утверждения профессиональных стандартов своевременно вносить изменения в План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов 2020-2021 годы;

7. Директору МБУК СКЦ МО «Хохорск» организовать консультации по разъяснению положений профстандартов для работников МБУК СКЦ МО «Хохорск» в срок до 29.12.2019г.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования «Хохорск»

С.В.Ангаткина

Приложение № 1 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**Состав комиссии по внедрению профессиональных стандартов в администрации МО «Хохорск»**

Ангаткина Светлана Владимировна Председатель комиссии,  
И.о. главы администрации

Члены комиссии:

Коняева А.Т. – директор МБУК СКЦ МО «Хохорск»

Гараева Лилия Ханифовна - начальник Финансового отдела

Николаева Пелагея Иосифовна - главный бухгалтер администрации

Богданов Савелий Федорович – специалист администрации

Приложение № 2 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов администрации муниципального образования «Хохорск»

1.2. Рабочая комиссия по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом администрации МО «Хохорск», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей комиссии – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в администрации поселения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности администрации в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность администрации по внедрению профессиональных стандартов;

- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;

- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;

- изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;

- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана с учетом требований профессиональных стандартов;

- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;

- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;

- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

3. Функции рабочей группы

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей комиссии и члены рабочей комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей комиссии.

5. Организация работы рабочей комиссии

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения профессиональных стандартов в администрации муниципального образования «Хохорск»

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание рабочей комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей комиссии оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей комиссии и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей комиссии

6.1. Рабочая комиссия для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;

- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей комиссии

7.1. Обязательным документом рабочей комиссии является план-график внедрения профстандартов в администрации муниципального образования «Хохорск» работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей комиссии хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения плана- графика внедрения профстандартов в администрации главой администрации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению главой администрации.

Приложение № 3 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**План-график внедрения профессиональных стандартов в администрации муниципального образования «Хохорск»**

Цель: Обеспечение перехода администрации МО «Хохорск» (далее – администрация) на работу в условиях действия профессиональных стандартов (далее – профстандарты).

Задачи:

1. Привести в соответствие с профстандартами нормативно-правовую базу учреждения.

2. Организовать методическое и информационное сопровождение реализации внедрения профстандартов.

3. Организовать в случае необходимости повышения квалификации, переподготовку сотрудников администрации на соответствие требований профстандартов.

4. Модернизировать систему аттестации работников с учетом профстандартов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ожидаемый**  **результат**  **(вид документа)** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| **Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение** | | | | |
| 1. | Разработка положения о комиссии по внедрению профстандартов | До 29.12.2019г. | Положение о комиссии по внедрению профстандартов | Заместитель главы |
| 2. | Организация консультаций по разъяснению положений профстандартов для работников | До 29.12.2019г. | В соответствии с постановлением  № 40 от 23.10.2019г. Организовать до 29.12.2019г. | Директор МБУК СКЦ |
| 3. | Разработка и утверждение плана-графика внедрения профстандартов | До 01.01.2020 г. | Разработка плана-графика  Приказ об утверждении плана графика внедрения профстандартов | Директор МБУК СКЦ |
| 4. | Размещение информации по профессиональным стандартам и внедрении профстандартов в администрации на официальном сайте администрации МО «Боханский район» | 1 квартал 2020г.  Обновление информации по мере необходимости | Размещение информации на сайте до 29.12.2019г. | Заместитель главы |
| 5. | Составление Перечня должностей и профессий согласно ч.2 ст.57 и ст. 195.3 Трудового кодекса РФ, для которых обязательно введение профессиональных стандартов | 1 квартал 2020 г. | Перечень должностей с указанием нормативных документов | Директор МБУК СКЦ |
|  | Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и  квалификационных справочников | 1 квартал 2020 г. | Протокол в соответствии с проведенным анализом | Члены комиссии по внедрению профстандартов |
| 7. | Проведение анализа соответствия профессиональных компетенций работников требованиям профстандартам | 1-2 квартал  2020 г. | Протокол в соответствии с проведенным анализом | Члены комиссии по внедрению профстандартов |
| 8. | Для работников, с выявленными несоответствиями -разработка и реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников с учетом положений профстандартов | 1 квартал 2020 г.  Реализация плана в течении периода внедрения профстандартов. | План с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей учреждения | Директор МБУК СКЦ |
| **2.Приведение в соответствие локальных нормативных актов учреждения** | | | | |
| 9. | Определение перечня локальных нормативных актов в администрации в которые необходимо внести изменения в связи с внедрением профстандартов и/или разработать новые | 4 квартал 2019 г. | Перечень локальных актов | Заместитель главы |
| 10. | Актуализация трудовых договоров с учетом внедрения профстандартов | 4 квартал 2019 г. | Заключение трудовых договоров  с  учетом новых условий труда;  - Правила внутреннего трудового распорядка (проект);  - Положение об оплате труда (проект);  - Должностные инструкции (новые редакции документов);   другие локальные акты при необходимости. | Заключение комиссии по каждой должности, профессии.    Новая редакция документа    Директор МБУК СКЦ |
| 11. | Подписание уведомлений об изменении трудового договора | 4 квартал 2019г.  -1 квартал 2020 г. | Уведомления  Приказ | Директор МБУК СКЦ |
| 12. | Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации персонала на соответствие занимаемой должности с учетом профстандартов | 4 квартал 2019 г. | Положение о проведении аттестации персонала на соответствие занимаемой должности с учетом профстандартов (проект) | Директор МБУК СКЦ |
| 13. | Ознакомление работников МБУК СКЦ с вновь разработанными локальными нормативными актами или внесенными изменениями | 4 квартал 2019г-  1 квартал 2020 г. | Лист ознакомления  Подписанные должностные инструкции;  Заключенные трудовые договора или дополнительные соглашения | Директор МБУК СКЦ |
| **3.Подведение итогов** | | | | |
| 14. | Подготовка отчета о проделанной работе по переходу на профстандарты | 4 квартал 2020г. | Отчет о выполнении мероприятий Плана-графика внедрения профессиональных стандартов в администрации с  постановлением № 40 от 23.10.2019 г.  «О     внедрении  профессиональных стандартов» о завершении процедуры внедрения профстандартов | Директор МБУК СКЦ |
| 15. | Прием на работу в МБУК СКЦ с 01.01.2020 г. проводить на основании утвержденных нормативных документов учреждения соответствующих профессиональным стандартам | Внесение изменений в действующие НПА, в соответствии с действующим законодательством до 1 кв. 2020 г. | Распоряжение |  |

## 23.10.2019 г. №41

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ МО «ХОХОРСК» В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2019 -2020 ГГ.**

Во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, в соответствии с Постановлением [Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 г. N 280/59-ПП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области"](garantf1://34610145.0/), на основании Устава администрация муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать директорам общеобразовательных и дошкольных учреждений МО «Хохорск» организовать:

1) создание в образовательных учреждениях уголков безопасности на воде в зимний период;

2) изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, правил поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде в зимний период;

2. Организовать обучение населения мерам безопасности, правилам поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде в зимний период;

3. Организовать взаимодействие со средствами массовой информации по проведению разъяснительной работы среди населения по мерам безопасности и правилам поведения на воде и освещению обстановки на водных объектах в зимний период;

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике МО «Хохорск» а также на сайте в сети Интернет.

5. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования «Хохорск»

С. В. Ангаткина

**22.10.2019г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК» В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

В соответствии с п.18 ч.1 ст.14, ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного кодекса РФ, ст.10 Устава МО «Хохорск»

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Передать муниципальному образованию «Боханский район» осуществление части полномочий муниципального образования «Хохорск» в области обращения с твердыми коммунальными отходами на 2019 год:

- создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Муниципальному образованию «Хохорск» заключить соглашение с муниципальным образованием «Боханский район» о передаче части полномочий.

3. Определить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых на исполнение полномочий за счет средств муниципального образования «Хохорск» в размере 45557 (сорок пять тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей) 50 коп.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Хохорск» и на сайте МО «Боханский район» в сети Интернет.

5. Решение вступает в силу со дня опубликования.

И.о. главы администрации МО «Хохорск» С.В. Ангаткина

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

Тираж 25 экз. подписан 29.10. 2019 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*