**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№ 7 (79) от 31.10.2019 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**10.10.2019г. №81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

С целью организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки», руководствуясь ст. 20 [Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946), ст. 14 [Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), [постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 года №595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/469417504), статьи 6 Устава муниципального образования «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки» (Приложение N 1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Олонки» от 31.07.2014 года №82 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 10.10.2019г. №81

**Раздел I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки».

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки», является администрация муниципального образования «Олонки» (далее - орган муниципального жилищного контроля).

2.2. Исполняющим обязанности по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки», является специалист по муниципальному имуществу администрации муниципального образования «Олонки» (далее – должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля).

2.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля:

1) со службой государственного жилищного надзора Иркутской области;

2) с органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль на территории Иркутской области, органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) при проведении совместных плановых проверок;

3) с экспертами и экспертными организациями для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки.

2.4. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, также взаимодействуют с органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года №724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"](http://docs.cntd.ru/document/420350602):

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой России;

3) МВД России.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

3.1. [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принята всенародным голосованием 12.12.1993г.

Опубликована: "Российская газета", 21.01.2009 г., N7.

3.2. [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета" N1, 12.01.2005 г.; "Парламентская газета" N7 - 8, 15.01.2005г.

3.3. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 г. N14-ФЗ.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N5, ст. 410; "Российская газета" N23, 06.02.1996, N24, 07.02.1996, N25, 08.02.1996, N27, 10.02.1996.

3.4. [Федеральный закон от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063).

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N40, ст. 3822; "Парламентская газета" N186, 08.10.2003 г.; "Российская газета" N202, 08.10.2003г..

3.5. [Федеральный закон от 26.12.2008 г. N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

Опубликован: "Российская газета" N266, 30.12.2008 г., "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008 г., N52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета" N90, 31.12.2008 г..

3.6. [Федеральный закон от 02.05.2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Опубликован: "Российская газета" N95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N19, ст. 2060, "Парламентская газета" N70 - 71, 11.05.2006 г..

3.7. [Закон Иркутской области от 29.10.2012 г. N98-ОЗ "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области"](http://docs.cntd.ru/document/453122322).

Опубликован: "Областная" N124, 07.11.2012 г., "Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области" N48, 19.11.2012г..

3.8. [Устав муниципального образования «Олонки»](http://docs.cntd.ru/document/440522127), принятый решением Думы муниципального образования «Олонки» от 20.01.2006 г. №3.

Опубликован: "Информационный бюллетень", 2006 г..

4. Предмет муниципального жилищного контроля

4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля

5.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, органа местного самоуправления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, за исключением документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах.

5.1.3. С согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования.

5.1.4. Проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

5.1.5. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации.

5.1.6. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

5.1.7. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

5.1.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, установленными частью 7 статьи 28.3 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

5.1.9. Направлять в орган государственного жилищного надзора материалы проверок, в ходе которых выявлены нарушения требований жилищного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность.

5.1.10. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

5.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, органа местного самоуправления, при проведении проверки обязано:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

5.2.3. Проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), копии документа о согласовании проведения проверки.

5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

5.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

5.2.7(1). Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан.

5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

5.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень;

5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.14. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.1.2. Получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

6.1.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

6.1.7. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней со дня установления такого несоответствия орган муниципального жилищного контроля, его должностное лицо направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину информацию об этом с указанием на право юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

6.2.1. Обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля.

6.2.2. Представить в орган муниципального жилищного контроля, его должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля, в полном объеме и неискаженном виде сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом, иным нормативным правовым актом и необходимо для осуществления органом муниципального жилищного контроля мероприятий по контролю.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

7.1.1. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина по форме, утвержденной [Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

7.1.2. В случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе обладающих признаками административного правонарушения:

а) предписание об устранении выявленных нарушений;

б) протокол об административном правонарушении.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) относящиеся к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; подтверждающие соблюдение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

2) определяющие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, участвующих в проверке;

3) подтверждающие наличие оснований для управления многоквартирным домом; подтверждающие соблюдение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

4) перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении на основании договоров управления многоквартирными домами, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

5) техническая и иная документация, связанная с управлением многоквартирным домом;

6) подтверждающие факт передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, принявшей на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме;

7) о проведенных общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, результатах (решениях) таких собраний;

8) реестры собственников помещений многоквартирных домов;

9) обосновывающие размер платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, а также подтверждающие соблюдение требований к порядку ее утверждения и изменения;

10) о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе по содержанию лифтов, внутридомового газового оборудования, и иных услугах, связанных с достижением целей управления многоквартирным домом, в том числе сведения о стоимости указанных работ (услуг) и иных услуг;

11) об использовании общего имущества в многоквартирном доме;

12) документы о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирного дома;

13) об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов; о соблюдении требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

14) подтверждающие исполнение обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем согласно Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа и (или) информации  | Органы и организации, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация  |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  |
| 4. | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц  | Федеральная налоговая служба  |
| 5. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | Федеральная налоговая служба  |
| 6. | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации  | Министерство внутренних дел Российской Федерации  |
| 7. | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации  | Министерство внутренних дел Российской Федерации  |
| 8. | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства  | Федеральная налоговая служба  |
| 9. | Технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) | органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации  |

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля:

1.1.1. 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

Контактные телефоны: 83953892237;

Адрес электронной почты: olonki2011@mail.ru;

График работы:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Суббота Воскресенье: выходной день.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица структурного подразделения, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;

- о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений должностным лицом в день их поступления в орган муниципального жилищного контроля.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале регистрации обращений органа муниципального жилищного контроля.

1.2.6. Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.2.7. На информационных стендах, расположенных в органе муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

1.2.7.1. Извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2.7.2. Режим работы, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Олонки».

1.3. Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля размещена на официальном сайте (bohan.irkobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

2.1. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 года №1311 "О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю"](http://docs.cntd.ru/document/902387207).

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется органом муниципального жилищного контроля на безвозмездной основе.

3. Срок осуществления муниципального контроля

3.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.2(1). В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.2 настоящей главы, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2(2). На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.2(3). Межведомственное информационное взаимодействие проводится в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов или подведомственных им организаций, а также организаций, подведомственных органам местного самоуправления, запрашиваемые и получаемые органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определены [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года №724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"](http://docs.cntd.ru/document/420350602).

Документы и (или) информация, не указанные в [распоряжении Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года №724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"](http://docs.cntd.ru/document/420350602), истребуются в ходе проверки непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

3.4. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. Состав и последовательность административных процедур муниципального жилищного контроля (действия)

1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры (действий):

1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

1.2. Организация проведения проверки.

1.3. Оформление и вручение (направление) результатов проверки.

1.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки» приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

2.1. Основанием для начала административной процедуры:

2.1.1. В отношении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

2.1.2. В отношении внеплановой проверки является:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2.1.2.3. Поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах:

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме;

- нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

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

- нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения.

2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2.1.2.2 пункта 2.1.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля органа муниципального жилищного контроля, на территории которого осуществляет деятельность юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого ежегодным планом проверок предусмотрено проведение плановой проверки, за 15 рабочих дней до даты начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проверок, подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктом 2.5 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.4. Типовая форма приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля утверждена [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

2.5. Проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки подлежит согласованию:

2.5.1. С должностным лицом, ответственным за осуществление жилищного контроля администрации муниципального образования «Олонки», подготовившего проект приказа (распоряжения).

2.5.2. С консультантом по правовым вопросам администрации муниципального образования «Олонки» и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее согласование или подписание проекта приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

2.7. Руководителем органа муниципального жилищного контроля является глава администрации муниципального образования «Олонки», заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля является заместитель глава администрации муниципального образования «Олонки».

2.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля в течение 2 рабочих дней с момента поступления приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, но не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

2.8.1. Уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждена проверка, посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

2.8.2. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

2.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится плановая проверка обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

2.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.12. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо со дня регистрации мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а в случае регистрации мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 2 часов с момента поступления, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктами 2.5, 2.6 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.13. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, возбуждается внеплановая выездная проверка.

2.14. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющее согласование или подписание проекта приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки, обязано в течение 2 часов с момента его поступления на согласование или подписание согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

2.15. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля в день подписания, а в случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 1 часа с момента подписания, передает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки на регистрацию в порядке, установленном пунктом 2.8 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.16. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, в день подписания приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.17. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

2.18. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден [приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 года №93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902151849).

2.19. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.16 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.20. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, но не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля:

2.20.1. Уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для возбуждения которой указаны в подпункте 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.20.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

2.21. Указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8, подпунктах 2.20.2, 2.20.3 пункта 2.20 главы 2 раздела III настоящего административного регламента документы подготавливаются на бланке администрации муниципального образования «Олонки», подписываются должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов органа муниципального жилищного контроля.

2.22. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.23. Указанные в мотивированном запросе, предусмотренном подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 главы 2 раздела III настоящего административного регламента документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.10, 2.11 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.24. Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Порядок передачи, фиксирования выполнения результата административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктами 2.8, 2.15, 2.20 главы 2 Раздела III настоящего административного регламента.

3. Организация проведения проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (для юридических лиц), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального жилищного контроля.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля.

3.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

3.5(1). В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней с момента регистрации приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки:

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, указанные в пункте 8.2 главы 8 раздела I настоящего административного регламента;

- направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, указанному в пункте 8.2 главы 8 раздела I настоящего административного регламента; к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

3.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

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

3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Олонки», предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина или по месту нахождения принадлежащего гражданину недвижимого имущества.

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

3.13.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.13.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.15. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля вручается под роспись должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля обязан представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.16. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, а также гражданином.

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

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

3.19. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

3.20. Уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля подготавливается на бланке администрации муниципального образования «Олонки», подписывается должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов структурного подразделения администрации муниципального образования «Олонки», ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля.

3.21. Результатом административной процедуры является уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля.

Порядок передачи, фиксирования выполнения результата административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктами 3.19, 3.20 главы 3 Раздела III настоящего административного регламента.

4. Оформление и вручение (направление) результатов проверки

4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля.

4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, который проводит проверку.

4.3. В результате проверки должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящее проверку, составляет акт проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

4.4. Акт проверки составляется на бланке администрации муниципального образования «Олонки», регистрируется в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля и подписывается должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящим проверку.

4.5. В акте проверки указываются:

4.5.1. Дата, время и место составления акта проверки.

4.5.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля.

4.5.3. Дата и номер приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.5.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, проводившего проверку.

4.5.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки.

4.5.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

4.5.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.5.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

4.5.9. Подписи должностного лица, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, проводившего проверку.

4.6. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

4.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого проводилась проверка. При этом уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

4.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

4.12. В журнале учета проверок должностном лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностного лица, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, его или их подписи.

4.13. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

4.15. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Порядок передачи, фиксирования выполнения результата административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктами 4.7, 4.8 главы 4 Раздела III настоящего административного регламента.

5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля.

5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в день вручения (направления) акта проверки должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля выдает или в порядке, установленном п. 4.8 главы 4 раздела III настоящего административного регламента, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

5.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящее проверку, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет с сопроводительным письмом копию соответствующего акта проверки в саморегулируемую организацию.

5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.8. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с частью 7 статьи 28.3 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), в течение 2 рабочих дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля направляет лицу, допустившему выявленные нарушения, уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее - уведомление), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

Должностное лице, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляет его судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном главой 28 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

В случае неявки лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, в день, время и место, указанные в уведомлении, направленном в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административных правонарушений, за исключением перечисленных в первом абзаце настоящего пункта, признаками состава преступления, материалы проверки муниципального жилищного контроля в течение 5 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля направляются должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля в службу государственного жилищного надзора Иркутской области, в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Результатом административной процедуры является:

5.9.1. Предписание об устранении выявленных нарушений.

5.9.2. Протокол об административном правонарушении.

5.9.3. Приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 2.12 главы 2 Раздела III настоящего административного регламента.

5.10. Порядок передачи, фиксирования выполнения результата административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5.9.1 пункта 5.9 настоящей главы, осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 главы 5 Раздела III настоящего административного регламента.

5.11. Результат административной процедуры, предусмотренный подпунктом 5.9.2 пункта 5.9 настоящей главы, направляется в порядке и срок, установленном абзацами вторым и третьим пункта 5.8 настоящей главы.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования «Олонки», участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля и заместителями руководителя органа муниципального жилищного контроля.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля, проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется следующим образом:

2.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля.

2.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретному обращению заявителя, в том числе по заявлениям граждан, их объединений и организаций.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Персональная ответственность должностного лица администрации муниципального образования «Олонки», ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностное лицо администрации муниципального образования «Олонки», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц**

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в структурное подразделение администрации муниципального образования «Олонки», ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в структурное подразделение администрации муниципального образования «Олонки», ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.3. Жалобы заявителей на решения и (или) действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, рассматриваются в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

3.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.2.2. В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Кроме того, указанное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическом лицу, направившему обращение, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.4. В случае, если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации муниципального образования «Олонки», ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

3.2.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, лицо, направившее обращение, уведомляется о невозможности дачи ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений и (или) действий (бездействия) структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Олонки», ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

6. Органы муниципального жилищного контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения и (или) действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования «Олонки», ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц могут быть обжалованы:

6.1.1. Заместителю главы администрации муниципального образования «Олонки».

6.1.2. Главе муниципального образования «Олонки».

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в журнале регистрации обращений граждан в органе муниципального жилищного контроля.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации муниципального образования «Олонки, не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Олонки», ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования «Олонки»

Приложение N 1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки»



**16.10.2019г. №84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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»**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), от 08.06.2011 г. №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки»», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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». (Приложение 1)

2. Постановление администрации муниципального образования «Олонки» от 18.06.2015 года №70 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «**Признание помещения жилым помещением,**

 **жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории** муниципального образования «Олонки»» признать утратившим силу.

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 «Олонки».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

 Приложение к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 16.10.2019 г. №84

**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 «Олонки» (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 «Олонки».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

Контактные телефоны: 83953892237; адрес электронной почты: olonki2011@mail.ru;

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Выходной день - суббота и воскресенье. 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.

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 Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N1, 12.01.2005, Парламентская газета N7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N168, 30.06.2010);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N28, 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 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, статьями 7, 8 и 10 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 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 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 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 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 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 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством 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 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 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 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 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 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 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

Начало предоставления муниципальной услуги

Заявитель представляет документы лично или направляет почтовым отправлением

Выдача расписки о приеме документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

 Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие Комиссией решения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка акта, заключения, принятие распоряжения.

 Получение заявителем Уведомления о результате предоставления муниципальной услуги. Выдача дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения

────────┘

Получение заявителем Уведомления о результате предоставления муниципальной услуги. Выдача дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения

**04.10.2019г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 26.12.2018 ГОДА №19 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДЫ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 31,48 Устава муниципального образования «Олонки», Постановления Правительства Иркутской области от 14.02.2019 года №108-пп «О предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив», на основании Закона Иркутской области от 31.05.2019 года №41-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы муниципального образования «Олонки» от 26.12.2018 года №19 следующие изменения:1.1.Статью 1 изложить в новой редакции:

1.1.Статью 1 изложить в новой редакции:

 «Статья 1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Олонки» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета в 2019 году – 20507,3 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 14679,3 тыс. рублей; 2020 год – 11586,5 тыс. рублей, в т.ч. межбюджетные трансферты – 5677,5 тыс. рублей; 2021 год – 11676,5 тыс. рублей, межбюджетные трансферты – 5630,5 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета в 2019 году составит – 24874,3 тыс. рублей; 2020 год – 11876,5 тыс. рублей, 2021 год – 11976,5 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета в сумме 4367,0 тыс. рублей, или 74,9 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, 2020 год – 290,0 тыс. рублей, 2021 год – 300,0 тыс. рублей

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 4367,0 тыс. рублей.»

2. Приложения 2,6,7 к решению Думы муниципального образования «Олонки» от 26.12.2018 года №19 «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2019год и плановый период 2020-2021 годы» изложить в новой редакции – приложения № 1,2,3 к данному решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании МО «Олонки».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

приложение №1

к решению Думы МО "Олонки" от 04.10.2019г №49

"О внесении изменений в Решение Думы МО "Олонки" №19 от 26.12.2018 г.

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы""

приложение №2

к решению Думы МО "Олонки" от 26.12.2018г.№19

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы"

**Прогнозируемые доходы**

**бюджета МО "Олонки" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | тыс. рублей |  |
| код бюджетной | доходы | план  |
| классификации РФ |   | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 000 0 00 00000 00 0000 000 | ИТОГО ДОХОДОВ | 20 507,3 | 11 586,5 | 11 676,5 |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 5 828,0 | 5 909,0 | 6 046,0 |
| 182 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые доходы | 5 607,0 | 5 692,0 | 5 829,0 |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 054,5 | 1 107,1 | 1 162,1 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 НК РФ | 1 050,0 | 1 102,5 | 1 157,6 |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 НК РФ | 2,0 | 2,1 | 2,0 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 2,5 | 2,5 | 2,5 |
| 182 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 НК РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 182 1 03 02000 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов | 2 161,0 | 2 188,4 | 2 213,4 |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 783,7 | 820,1 | 842,2 |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 5,5 | 5,8 | 5,9 |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 517,5 | 1 473,5 | 1 511,1 |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -145,7 | -111,0 | -145,8 |
| 182 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 182 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 182 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 2 390,0 | 2 395,0 | 2 452,0 |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 90,0 | 90,0 | 92,0 |
| *182 1 06 01030 10 0000 110* | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | *90,0* | *90,0* | *92,0* |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 2 300,0 | 2 305,0 | 2 360,0 |
| *182 1 06 06033 10 1000 110* | *Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *1 900,0* | 1 900,0 | 1 950,0 |
| *182 1 06 06043 10 1000 110* | *Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *400,0* | 405,0 | 410,0 |
| 251 1 00 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 251 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 251 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений | 0,0 |   |   |
| 251 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 11,0 | 11,0 | 11,0 |
| 251 1 11 05000 00 0000 120 | *Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)* | *11,0* | *11,0* | *11,0* |
| 251 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 251 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 251 1 14 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 105,0 | 101,0 | 101,0 |
| 251 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 5,0 | 1,0 | 1,0 |
| 251 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 251 1 16 90050 00 0000 000 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба. | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| 251 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| 251 1 17 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 251 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 145 2 02 00000 00 0000 130 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 14 679,3 | 5 677,5 | 5 630,5 |
| 145 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 13 167,9 | 5 358,0 | 5 311,0 |
| 145 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений, в т.ч. | 1 188,2 | 0,0 | 0,0 |
| 145 2 02 29999 10 0000 150 | на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 788,5 | 0,0 | 0,0 |
| 145 2 02 29999 10 0000 150 | субсидия в целях софинансирования расходных обязательств на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов | 137,7 | 0,0 | 0,0 |
| 145 2 02 29999 10 0000 150 | субсидия на реализацию мероприятий, направленных на улучшение показателей планирования и исполнения бюджетов муниципальных образований Иркутской обасти | 262,0 | 0,0 | 0,0 |
| 145 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 35,3 | 34,3 | 34,3 |
| 145 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 287,9 | 285,2 | 285,2 |

приложение №2

к решению Думы МО "Олонки" от 04.10.2019г №49

"О внесении изменений в Решение Думы МО "Олонки" №19 от 26.12.2018 г.

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы""

приложение №6

к решению Думы МО "Олонки" от 26.12.2018г.№19

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы"

**Распределение расходов по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета муниципального образования "Олонки" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Тыс. рублей** |  |
| наименование статьи расходов | раздел | п/раздел | план |
|   |   |  | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 5 448,8 | 2 531,4 | 3 505,8 |
| Функционирование высшего должностного лица муниципального образования | 01 | 02 | 976,5 | 963,5 | 963,5 |
| Функционирование местных администраций | 01 | 04 | 4 451,6 | 1 547,2 | 2 521,6 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы  | 01 | 13 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 287,9 | 285,2 | 285,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 287,9 | 285,2 | 285,2 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 340,0 | 0,0 | 0,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 340,0 |   |   |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 5 007,0 | 2 222,0 | 2 247,0 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 34,6 | 33,6 | 33,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 4 827,5 | 2 188,4 | 2 213,4 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 144,9 |   |   |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 929,5 | 444,0 | 444,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 929,5 | 444,0 | 444,0 |
| Культура и искусство | 08 | 00 | 12 012,6 | 6 393,8 | 5 494,5 |
| Культура  | 08 | 01 | 12 012,6 | 6 393,8 | 5 494,5 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 00 | 35,6 | 0 | 0 |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (переданные полномочия) | 14 | 03 | 35,6 | 0 | 0 |
| Государственная программа Иркутской области "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2015-2020 годы; подпрограмма "Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области" на 2015-2020гг" | 00 | 00 | 812,9 | 0 | 0 |
| Реализация перечня проектов народных инициатив  | 00 | 00 | 812,9 | 0 | 0 |
| Коммунальное хозяйство  | 05 | 02 | 290 | 0 | 0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 232,9 | 0 | 0 |
| Культура | 08 | 01 | 290 | 0 | 0 |
| Итого расходов | 96 | 00 | 24 874,3 | 11 876,5 | 11 976,5 |

приложение №3

к решению Думы МО "Олонки" от 04.10.2019г №49

"О внесении изменений в Решение Думы МО "Олонки" №19 от 26.12.2018 г.

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы""

приложение №7

к решению Думы МО "Олонки" от 26.12.2018г.№19

"О бюджете МО "Олонки на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы"

**Ведомственная структура расходов муниципального образования "Олонки" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | код ведомственной классификации | прогноз |
|   |
| наименование расходов | КГРБС | РЗ | ПРЗ | ЦСР | ВР | КОСГУ | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 251 | 00 | 00 | 0000000000 | 000 | 000 | 24 874,3 | 11 876,5 | 11 976,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 251 | 01 | 00 | 0000000000 | 000  | 000 | 5 448,8 | 2 531,4 | 3 505,8 |
| Функционирование высшего должностного лица муниципального образования | 251 | 01 | 02 | 0000000000 | 000 | 000 | 976,5 | 963,5 | 963,5 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 01 | 02 | 8018001000 | 000 | 000 | 976,5 | 963,5 | 963,5 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 01 | 02 | 8018001000 | 120 | 210 | 976,5 | 963,5 | 963,5 |
| заработная плата | 251 | 01 | 02 | 8018001211 | 121 | 211 | 750,0 | 740,0 | 740,0 |
| начисления на оплату труда | 251 | 01 | 02 | 8018001213 | 121 | 213 | 226,5 | 223,5 | 223,5 |
| Функционирование местных администраций | 251 | 01 | 04 | 0000000000 | 000 | 000 | 4 451,6 | 1 547,2 | 2 521,6 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 000 | 000 | 4 451,6 | 1 547,2 | 2 521,6 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 120 | 210 | 4 030,0 | 1 391,8 | 2 343,6 |
| заработная плата | 251 | 01 | 04 | 8018003211 | 121 | 211 | 3 100,0 | 1 069,0 | 1 800,0 |
| начисления на оплату труда | 251 | 01 | 04 | 8018003213 | 121 | 213 | 930,0 | 322,8 | 543,6 |
| Приобретение услуг | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 240 | 220 | 283,7 | 70,0 | 93,0 |
| оплата услуг связи | 251 | 01 | 04 | 8018003221 | 244 | 221 | 38,0 | 20,0 | 20,0 |
| коммунальные услуги | 251 | 01 | 04 | 8018003223 | 244 | 223 | 139,7 | 30,0 | 53,0 |
| работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 01 | 04 | 8018003225 | 244 | 225 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| прочие услуги | 251 | 01 | 04 | 8018003226 | 244 | 226 | 56,0 | 10,0 | 10,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 000 | 290 | 100,0 | 65,0 | 65,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 244 | 290 | 20,0 | 10,0 | 10,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 851 | 290 | 18,0 | 40,0 | 40,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 852 | 290 | 60,0 | 10,0 | 10,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 853 | 290 | 2,0 | 5,0 | 5,0 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 244 | 300 | 37,9 | 20,4 | 20,0 |
| увеличение стоимости основных средств | 251 | 01 | 04 | 8018003310 | 244 | 310 | 15,0 | 10,0 | 10,0 |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 01 | 04 | 8018003340 | 244 | 340 | 22,9 | 10,4 | 10,0 |
| Резервный фонд | 251 | 01 | 00 | 0000000000 | 000  | 000 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 251 | 01 | 11 | 0000000000 | 000  | 000 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 11 | 8018007000 | 870 | 000 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| прочие расходы | 251 | 01 | 11 | 8018007290 | 870 | 290 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Другие общегосударственные расходы | 251 | 01 | 13 | 0000000000 | 000 | 000 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| другие общегосударственные вопросы | 251 | 01 | 13 | 8010073150 | 244 | 340 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Национальная оборона | 251 | 02 | 00 | 0000000000 | 000  | 000 | 287,9 | 285,2 | 285,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 251 | 02 | 03 | 0000000000 | 000 | 000 | 287,9 | 285,2 | 285,2 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 02 | 03 | 7030251180 | 000 | 000 | 287,9 | 285,2 | 285,2 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 02 | 03 | 7030251180 | 120 | 210 | 282,0 | 279,0 | 279,0 |
| заработная плата | 251 | 02 | 03 | 7030251180 | 121 | 211 | 216,6 | 214,3 | 214,3 |
| начисления на оплату труда | 251 | 02 | 03 | 7030251180 | 121 | 213 | 65,4 | 64,7 | 64,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 251 | 02 | 03 | 7030251180 | 244 | 000 | 5,9 | 6,2 | 6,2 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 251 | 03 | 00 | 0000000000 | 000 | 000 | 340,0 |   |   |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 251 | 03 | 09 | 0000000000 | 000 | 000 | 340,0 |   |   |
| прочая закупка товаров, работ и услуг | 251 | 03 | 09 | 0000000000 | 244 | 226 | 340,0 |   |   |
| Национальная экономика | 251 | 04 | 00 | 0000000000  | 000 | 000 | 5 007,0 | 2 222,0 | 2 247,0 |
| Общеэкономические вопросы | 251 | 04 | 01 | 0000000000 | 000 | 000 | 34,6 | 33,6 | 33,6 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 04 | 01 | 6130283110 | 120 | 210 | 33,0 | 32,0 | 32,0 |
| заработная плата | 251 | 04 | 01 | 6130283110 | 121 | 211 | 25,3 | 24,6 | 24,6 |
| начисления на оплату труда | 251 | 04 | 01 | 6130283110 | 121 | 213 | 7,7 | 7,4 | 7,4 |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 04 | 01 | 6130283110 | 244 | 340 | 1,6 | 1,6 | 1,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 251 | 04 | 09 | 0000000000 | 000 | 000 | 4 827,5 | 2 188,4 | 2 213,4 |
| МП "Дорожный фонд" | 251 | 04 | 09 | 8028002225 | 244 | 225 | 4 827,5 | 2 188,4 | 2 213,4 |
| Государственная программа ИО "Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами ИО " на 2018-2022 гг, подпрограмма "Обеспечение комплексного , пространственного и территориального развития ИО " на 2018-2022 годы. | 251 | 04 | 12 | 80280S2990 | 244 | 226 | 144,9 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов | 251 | 04 | 12 | 80280S2990 | 244 | 226 | 144,9 | 0 | 0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 251 | 05 | 00 | 0000000000 | 000  | 000 | 929,5 | 444,0 | 444,0 |
| Коммунальное хозяйство | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 000  | 000 | 929,5 | 444,0 | 444,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 000 | 000 | 929,5 | 444,0 | 444,0 |
| Приобретение услуг | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 244 | 220 | 894,5 | 424,0 | 424,0 |
| транспортные услуги | 251 | 05 | 02 | 8028001222 | 244 | 222 | 152,8 | 100,0 | 100,0 |
| оплата за потребленную электроэнергию | 251 | 05 | 02 | 8028001223 | 244 | 223 | 348,5 | 50,0 | 50,0 |
| работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 05 | 02 | 8028001225 | 244 | 225 | 15,0 | 24,0 | 24,0 |
| прочие услуги | 251 | 05 | 02 | 8028001226 | 244 | 226 | 378,2 | 250,0 | 250,0 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 244 | 300 | 35,0 | 20,0 | 20,0 |
| увеличение стоимости основных средств | 251 | 05 | 02 | 8028001310 | 244 | 310 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 05 | 02 | 8028001340 | 244 | 340 | 25,0 | 10,0 | 10,0 |
| Культура, кинематография и средства массовой информации | 000 | 08 | 00 | 8080000000 | 000  | 000 | 12 012,6 | 6 393,8 | 5 494,5 |
| Культура | 000 | 08 | 01 | 0000000000 | 000  | 000 | 12 012,6 | 6 393,8 | 5 494,5 |
| Оплата за потребленную электроэнергию | 251 | 08 | 01 | 0000000223 | 000 | 223 | 1 262,6 | 530,5 | 324,4 |
| оплата за потребленную электроэнергию | 251 | 08 | 01 | 8088001223 | 000 | 223 | 1 046,9 | 477,5 | 266,7 |
| оплата за потребленную электроэнергию | 251 | 08 | 01 | 8088003223 | 000 | 223 | 215,7 | 53,0 | 57,7 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям | 251 | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 000 | 10 750,0 | 5 863,3 | 5 170,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | 01 | 8088001241 | 611 | 241 | 8 200,0 | 4 263,3 | 3 570,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | 01 | 8088002241 | 611 | 241 | 1 700,0 | 1 100,0 | 1 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | 01 | 8088003241 | 611 | 241 | 850,0 | 500,0 | 500,0 |
| Межбюджетные трансферты | 251 | 14 | 03 | 8108001251 | 540 | 251 | 35,6 |   |   |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (переданные полномочия) | 251 | 14 | 03 | 8108001251 | 540 | 251 | 35,6 |   |   |
| Государственная программа Иркутской области "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2015-2020 годы; подпрограмма "Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области" на 2015-2020гг" | 251 | 00 | 00 | 80280S2370 | 244 | 00 | 812,9 |   |   |
| Реализация перечня проектов народных инициатив  | 251 | 00 | 00 | 80280S2370 | 244 | 00 | 812,9 |   |   |
| Коммунальное хозяйство  | 251 | 00 | 00 | 80280S2370 | 244 | 225 | 290,0 |   |   |
| Благоустройство | 251 | 00 | 00 | 80280S2370 | 244 | 310 | 232,9 |   |   |
| Культура | 251 | 00 | 00 | 80280S2370 | 244 | 225 | 290,0 |   |   |
| Результата исполнения бюджета ("-" дефицит, "+" профицит) |   |   |   |   |   | -4 367,0 | -290,0 | -300,0 |

**04.10.2019г.№50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179,4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 года №402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», Уставом муниципального образования « Олонки», Дума муниципального образования «Олонки».

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Олонки»». (Приложение 1)

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Олонки» от 04.10.2013 года №4 «Об утверждении положения «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Олонки»».

3. Опубликовать настоящее решение Думы в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

4. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к решению Думы МО «Олонки»

от 04.10.2019г. №50

**Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Олонки» (далее - Положение) разработано на основании пункта 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее - дорожный фонд) - часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

2. Источники образования муниципального дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Олонки» о местном бюджете на очередной финансовый год в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

- иных поступлений в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

2.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозировавшийся при его формировании объемом указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета. Указанная разница при ее положительном значении подлежит уменьшению на величину отклонения в отчетном финансовом году фактического объема ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозировавшего объема указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объема бюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год.

3. Направления расходования средств дорожного фонда

3.1. Согласно годовому бюджету дорожного фонда для обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, денежные средства направляются на:

1) содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности;

2) проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, и сооружений на них;

3) реализацию целевых программ муниципального образования «Олонки» в сфере дорожной деятельности;

4) оформление прав собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, и сооружений на них;

5) на осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, и сооружений на них, и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) обустройство остановочных павильонов на дорогах, находящихся в собственности муниципального образования «Олонки»

7) очистка снега и содержание дорожного полотна на дорогах, находящихся в собственности муниципального образования «Олонки» в зимнее время, включая:

- механизированная снегоочистка, расчистка автомобильных дорог от снежных заносов, борьба с зимней скользкостью, уборка снежных валов с обочин;

- профилирование и уплотнение снежного покрова на проезжей части автомобильных дорог с переходным или грунтовым покрытием;

- погрузка и вывоз снега, в том числе его утилизация;

8) обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях повышения безопасности дорожного движения, включая:

- приобретение и установку знаков дорожного движения, замена поврежденных дорожных знаков;

-. приобретение оборудования для освещения автомобильных дорог общего пользования местного значения (фонари, лампы, дросселя, провода, приборы учета электрической энергии, фотореле, магнитные пускатели, электропатроны для ламп и пр.);

- приобретение и ремонт ящиков управления освещения (ЯУО);

-. замена вышедших из строя ламп и светильников, проводов, кабелей, автоматических выключателей, трансформаторов и других элементов электроосвещения;

9) финансирование мероприятий в сфере дорожной деятельности:

-. для оплаты производства работ по освещению дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Олонки»

-. оплата за потребление электрической энергии по освещению дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Олонки»;

- оплата работ по проведенным мероприятиям, направленным на удовлетворительное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения;

10) инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, регистрации прав в отношении земельных участков, занимаемые автомобильными дорогами общего пользования местного значения, дорожными сооружениями и другими объектами недвижимости, используемыми в дорожной деятельности, аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости;

3.2. Перечень объектов капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, перечень объектов строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования «Олонки».

3.3. Главным распорядителем бюджетных ассигнований дорожного фонда является администрация муниципального образования «Олонки».

3.4. Ответственность за целевое использование средств дорожного фонда несет главный распорядитель средств дорожного фонда в установленном законом порядке.

4. Отчет об исполнении дорожного фонда

4.1. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и представляется в Думу муниципального образования «Олонки» одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

**04.10.2019г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ОЛОНКИ» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 21.02.2019 ГОДА №29**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 года N230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года N613 "Вопросы противодействия коррупции", руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»:

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Олонки» и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» и предоставления указанных сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Думы муниципального образования «Олонки» от 21.02.2019 года №29 следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Олонки», (далее – уполномоченное должностное лицо) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Олонки» и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» (далее – официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.»

2. Опубликовать настоящее решение Думы в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

**22.10.2019г. №58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 13, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18, пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5, пунктом 5 статьи 18 Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 15 статьи 31 Федерального закона от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений.

2. Опубликовать настоящее решение Думы в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к решению Думы МО «Олонки»

от 22.10.2019г. №58

**Порядок** **принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования «Олонки».

1.2. Муниципальные учреждения муниципального образования «Олонки» по типу могут быть автономными, бюджетными или казенными.

1.3. Учредителем и собственником имущества муниципальных учреждений муниципального образования «Олонки» является муниципальное образование "Олонки". Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений осуществляются администрацией муниципального образования "Олонки" (далее по тексту - администрация муниципального образования «Олонки»).

2. Создание муниципальных учреждений.

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом Порядка или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Порядка.

2.2. Создание муниципального учреждения путем его учреждения осуществляется по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

2.3. Решение о создании муниципального учреждения принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления (далее по тексту - постановление Главы администрации).

2.4. Проект постановления Главы администрации о создании муниципального учреждения подготавливается финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования «Олонки».

2.5. Одновременно с проектом постановления Главы администрации о создании муниципального учреждения подготавливается пояснительная записка о создании муниципального учреждения, которая должна содержать:

а) обоснование целесообразности создания муниципального учреждения;

б) информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять муниципальные функции и полномочия (для казенного учреждения), а также осуществлять приносящую доход деятельность.

2.6. Проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» о создании муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

в) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Олонки»;

г) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), планируемом к закреплению (планируемых к предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением;

д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

2.7. После издания постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» о создании муниципального учреждения, утверждается устав муниципального учреждения или положение о муниципальном казенном учреждении в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

3. Реорганизация муниципальных учреждений

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, или выделения в рамках одного типа.

3.2. Предложение о реорганизации муниципального(ых) учреждения(й) должно содержать следующие сведения:

а) обоснование необходимости реорганизации (с указанием способа реорганизации) муниципального учреждения с учетом оценки взаимодействия реорганизованного учреждения с другими действующими государственными, муниципальными учреждениями и организациями;

б) возможные социально-экономические последствия реорганизации муниципального учреждения;

в) оценку финансовых последствий реорганизации муниципального учреждения для местного бюджета муниципального образования «Олонки»;

г) основные виды деятельности реорганизованного муниципального учреждения;

д) ведомственную подчиненность реорганизованного муниципального учреждения;

е) структуру реорганизованного муниципального учреждения;

ж) штатное расписание реорганизованного муниципального учреждения;

з) источники финансового обеспечения реорганизованного муниципального учреждения;

и) размер дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, реорганизуемого муниципального учреждения, а также предложения по их погашению;

к) проект передаточного акта (разделительного баланса) с приложением к нему бухгалтерского баланса, перечней недвижимого и движимого имущества, а также для реорганизованного муниципального казенного учреждения проект сметы доходов и расходов.

3.3. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме слияния, разделения или выделения (в случае, если возникшее при слиянии юридическое лицо является казенным муниципальным учреждением) или присоединения (в случае присоединения бюджетного или автономного муниципального учреждения к казенному муниципальному учреждению) принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в порядке, аналогичном предусмотренному пунктами 2.3. - 2.7. настоящего Порядка.

3.4. Решение о реорганизации муниципального(ых) учреждения(й) в форме слияния или присоединения, за исключением случаев, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления и должно содержать:

а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование(я) муниципального(ых) учреждения(й) после завершения процесса реорганизации;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого(ых) учреждения(й);

д) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

3.5. Предложение о реорганизации муниципального(ых) учреждения(й) и проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» о реорганизации муниципального(ых) учреждения(й) подготавливается финансово-экономическим отделом администрации сельского поселения.

Предложение администрации муниципального образования «Олонки» о реорганизации автономного учреждения должно быть предварительно рассмотрено наблюдательным советом автономного учреждения в течение 5 рабочих дней с даты поступления предложения.

3.6. Принятие Главой администрации муниципального образования «Олонки» постановления о реорганизации муниципального(ых) учреждения(й) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований в очередном финансовом году.

4. Изменение типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения

4.1. Изменение типа существующего муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

4.2. Изменение типа существующего муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения осуществляется по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

Изменение типа существующего муниципального казенного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения осуществляется по инициативе муниципального учреждения либо по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

4.3. Решение об изменении типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального казенного или бюджетного учреждения принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления.

4.4. Проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» об изменении типа существующего муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального казенного или бюджетного учреждения с указанием его типа;

в) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для муниципальных казенных учреждений);

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения;

д) перечень мероприятий по изменению типа муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

4.5. В случае если инициатором изменения типа муниципального учреждения является муниципальное казенное учреждение, его обращение об изменении типа направляется на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Олонки». К обращению прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа существующего муниципального казенного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной).

4.6. Глава администрации муниципального образования «Олонки» в течение 30 дней с даты поступления обращения и пояснительной записки:

а) рассматривает обращение и пояснительную записку муниципального казенного учреждения;

б) по результатам рассмотрения принимает решение об изменении типа существующего муниципального казенного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения либо об отказе в изменении типа;

в) в случае принятия положительного решения поручает финансово-экономическому отделу администрации муниципального образования «Олонки» подготовить проект постановления Главы администрации об изменении типа существующего казенного учреждения.

4.7. В случае если инициатором изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения является администрация муниципального образования «Олонки», то финансово-экономическим отделом администрации подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной), которая направляется на рассмотрение Главе администрации. Глава администрации рассматривает пояснительную записку и осуществляет мероприятия, аналогичные указанным в пункте 4.6. настоящего Порядка.

4.8. Принятие Главой администрации муниципального образования «Олонки» постановления об изменении типа существующего муниципального казенного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований в очередном финансовом году.

4.9. После издания постановления Главы администрации об изменении типа муниципального бюджетного или казенного учреждения утверждаются изменения в устав муниципального учреждения в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

5. Изменение типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения, изменение типа существующего муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного или казенного учреждения

5.1. Изменение типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения.

5.1.1. Изменение типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения осуществляется по инициативе муниципального бюджетного или казенного учреждения либо по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

5.1.2. Решение об изменении типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления.

5.1.3. Проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» об изменении типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения должен содержать:

а) наименование существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального автономного учреждения с указанием его типа;

в) сведения об имуществе, закрепляемом за муниципальным автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

г) перечень мероприятий по созданию муниципального автономного учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

5.1.4. В случае если инициатором изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения является муниципальное бюджетное или казенное учреждение, его обращение об изменении типа направляется на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Олонки». К обращению прилагается пояснительная записка об изменении типа существующего бюджетного или казенного учреждения, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной). Глава администрации муниципального образования «Олонки» рассматривает обращение муниципального бюджетного или казенного учреждения и осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктом 4.6. настоящего Порядка.

5.1.5. В случае если инициатором изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения является администрация муниципального образования «Олонки», то финансово-экономическим отделом администрации подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной), которая направляется на рассмотрение Главе администрации. Глава администрации рассматривает пояснительную записку и осуществляет мероприятия, аналогичные указанным в пункте 4.6. настоящего Порядка.

5.2. Изменение типа существующего муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного или казенного учреждения.

5.2.1. Изменение типа существующего муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения осуществляется по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

5.2.2. Изменение типа существующего муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения осуществляется по инициативе муниципального автономного учреждения либо по инициативе администрации муниципального образования «Олонки».

5.2.3. Решение об изменении типа существующего муниципального автономного учреждения принимает Глава администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления.

5.2.4. Проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» об изменении типа муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного или казенного учреждения должен содержать:

а) наименование существующего муниципального автономного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального бюджетного или казенного учреждения с указанием его типа;

в) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для муниципальных казенных учреждений);

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения;

д) перечень мероприятий по созданию муниципального бюджетного или казенного учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

5.2.5. В случае если инициатором изменения типа муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения является муниципальное автономное учреждение, его обращение об изменении типа направляется на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Олонки». К обращению прилагается пояснительная записка об изменении типа муниципального автономного учреждения, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной). Глава администрации муниципального образования «Олонки» рассматривает обращение и осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктом 4.6. настоящего Порядка.

5.2.6. В случае если инициатором изменения типа муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного или казенного учреждения является администрация муниципального образования «Олонки», то финансово-экономическим отделом администрации подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального автономного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной), которая направляется на рассмотрение Главе администрации. Глава администрации рассматривает пояснительную записку и осуществляет мероприятия, аналогичные указанным в пункте 4.6. настоящего Порядка.

5.3. Принятие постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» об изменении типа существующего муниципального бюджетного или казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться самостоятельным основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований в очередном финансовом году.

5.4. После принятия постановления Главы об изменении типа муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, утверждаются изменения в устав соответствующего муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

6. Ликвидация муниципальных учреждений.

6.1. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается Главой администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления, и должно содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения с указанием типа;

б) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

в) наименование органа местного самоуправления, ответственного за осуществление ликвидационных процедур;

г) наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

6.2. Проект постановления Главы администрации о ликвидации подготавливается отделом правовой работы и имущественных отношений администрации муниципального образования «Олонки».

Одновременно с проектом постановления Главы о ликвидации муниципального учреждения подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации муниципального учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

6.3. После издания постановления Главы администрации о ликвидации муниципального учреждения администрация муниципального образования «Олонки» обязана:

а) в трехдневный срок довести указанный муниципальный правовой акт до сведения Межрайонной ИФНС №16 по Иркутской области для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что муниципальное учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в недельный срок:

- утвердить состав ликвидационной комиссии соответствующего муниципального учреждения;

- установить порядок и сроки ликвидации соответствующего муниципального учреждения в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и муниципальным правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

6.4. Ликвидационная комиссия:

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

- в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 6.5. настоящего Порядка), представляет в администрацию муниципального образования «Олонки» для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

- в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в администрацию муниципального образования «Олонки» для утверждения ликвидационный баланс;

- осуществляет предусмотренные [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

6.5. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

6.6. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением муниципального казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое и движимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество (особо ценное), на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого муниципального учреждения, передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну муниципального образования «Олонки».

7. Утверждение уставов муниципальных учреждений и внесение в них изменений

7.1. Устав муниципального учреждения, а также внесение изменений в него утверждаются постановлением Главы администрации муниципального образования «Олонки».

7.2. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

- наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа соответственно "бюджетное учреждение", "автономное учреждение" или "казенное учреждение";

- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;

- наименование учредителя и собственника имущества муниципального учреждения - муниципальное образование "Олонки";

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя и собственника имущества муниципального учреждения - администрация муниципального образования «Олонки»;

б) предмет и цели деятельности муниципального учреждения в соответствии с федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел об организации деятельности и управлении муниципальным учреждением, содержащий, в том числе, сведения о структуре, компетенции органов управления муниципального учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя муниципального учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении муниципального учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных муниципальному учреждению собственником на приобретение такого имущества);

- обязанность муниципального учреждения представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» в установленном порядке;

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из местного бюджета муниципального образования «Олонки», если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в финансовом органе, органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых муниципальным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного муниципального учреждения, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность муниципального образования "Олонки" по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице администрации Муниципального образования «Олонки»;

д) сведения о филиалах и представительствах муниципального учреждения.

В случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Олонки», устав муниципального учреждения может также содержать иные разделы.

7.3. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным [Федеральным законом "Об автономных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902012568).

7.4. Постановление Главы администрации муниципального образования «Олонки» о создании муниципального учреждения, реорганизации, изменении его типа является основанием для разработки, принятия и утверждения устава муниципального учреждения.

7.5. Проект устава при создании муниципального учреждения разрабатывается отделом правовой работы и имущественных отношений администрации муниципального образования «Олонки» в 30-дневный срок со дня принятия Главой администрации муниципального образования «Олонки» постановления о создании муниципального учреждения.

Указанным отделом также подготавливается проект постановления Главы администрации муниципального образования «Олонки» об утверждении устава муниципального учреждения

7.6. В случае подготовки устава муниципального учреждения в новой редакции (внесения в него изменений), проект устава разрабатывается муниципальным учреждением и представляется на утверждение Главе администрации муниципального образования «Олонки».

7.7. Для утверждения новой редакции (внесения изменений в действующую редакцию) устава муниципального учреждения Главе администрации муниципального образования «Олонки» представляются:

- новая редакция устава муниципального учреждения, изменения в устав в шести экземплярах (на бумажном носителе - все экземпляры пронумерованы и прошиты, а также на электронном носителе);

- копия действующего устава муниципального учреждения со всеми изменениями;

- копия свидетельства (копии свидетельств) о регистрации действующего устава, изменений в устав;

- копия решения о создании муниципального учреждения;

- копия решения о переименовании, реорганизации муниципального учреждения;

- копия свидетельства о государственной аккредитации муниципального учреждения (при наличии);

- копия лицензии муниципального учреждения (при наличии).

7.8. Устав муниципального учреждения в новой редакции, изменения в устав могут быть оставлены без рассмотрения, если к ним не приложены документы, указанные в пункте 7.7. настоящего Порядка, либо документы представлены с нарушением настоящего Порядка, в том числе, когда представленные документы по своему оформлению не соответствуют установленным требованиям.

Об оставлении устава муниципального учреждения в новой редакции, изменений в устав без рассмотрения сообщается муниципальному учреждению, все документы в 10-дневный срок возвращаются муниципальному учреждению с указанием причины их возврата.

7.9. Отел правовой работы и имущественных отношений администрации муниципального образования «Олонки» в 30-дневный срок с даты поступления осуществляет проверку устава в новой редакции (изменений в устав) на соответствие требованиям федерального законодательства и муниципальным правовым актам муниципального образования «Олонки» и подготовку проекта постановления Главы администрации об утверждении устава (изменений к уставу) муниципального учреждения.

7.10. На основании постановления Главы об утверждении устава муниципального учреждения, устава в новой редакции, изменений в устав титульный лист устава, новая редакция устава, изменения в устав заверяется подписью руководителя муниципального учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя) и гербовой печатью администрации муниципального образования «Олонки».

7.11. После государственной регистрации устава муниципального учреждения, новой редакции устава, изменений в устав в установленном законом порядке муниципальное учреждение в срок не позднее десяти рабочих дней представляет в отдел правовой работы и имущественных отношений администрации муниципального образования «Олонки» копии следующих документов:

- устав (новая редакция устава, изменения в устав) с отметкой о государственной регистрации;

- выписку из ЕГРЮЛ с отметкой регистрирующего органа.

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 31.01.2016 г.