|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  **№ 5 (5) 31.05.2021г.** |

**27.05.2021Г. № 317**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 302 ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА**

**«О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГГ.**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 24 Устава МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1.Внести в решение думы № 302 от 24 декабря 2020 года следующие изменения:

В связи с поступлением доходов, изменить суммы статей доходов:

прочих неналоговых доходов, доходы, получаемые в виде арендной платы, земельного налога, налога на имущество, доходы от продажи земельных участков. В расходной части бюджета добавить сумму по статье «Выполнение функций бюджетными учреждениями».

**общий объем доходов бюджета**

-2021 год - 9664,1 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7962,0 тыс. рублей;

- 2022 год – 9122,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7807,8 тыс. рублей;

- 2023 год – 8872,7 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7502,7 тыс. рублей;

**общий объем расходов бюджета**

- 2021 год- 10243,9 тыс. рублей;

- 2022 год – 9172,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 219,7 тыс. рублей;

- 2023 год - 8922,7тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 446,1 тыс. рублей;

2. Приложение 2,5,6, изложить в новой редакции.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

4.Опубликовать настоящее Решение в газете «Муниципальный вестник» МО «Середкино» и разместить на сайте администрации МО «Середкино» сети интернет.

Председатель Думы

Глава МО «Середкино»:

И.А. Середкина

**Пояснительная записка**

К решению думы № 317 от 27 мая 2021 года «О внесении изменений в решение Думы МО «Середкино» № 302 от 24.12.2020 г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг.»

**ДОХОДЫ**

В связи с увеличением сумм статей поступлений доходов общий объем доходов местного бюджета МО «Середкино» не изменится и составит в сумме 9664,1тыс. рублей. Сумма налоговых и неналоговых доходов изменится и составит 1702,1 тыс. рублей.

Увеличить суммы по статьям доходов:

По статье доходов «Доходы, получаемые в виде арендной платы» и утвердить общую сумму по данному направлению в сумме 20,0 тыс. рублей;

по статье доходов «Прочие неналоговые доходы местных бюджетов» в сумме 240,0 тыс. рублей;

по статье доходов «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений» в сумме 165,0 тыс. рублей;

по статье доходов «Налог на имущество» в сумме 40,0 тыс. рублей;

по статье доходов «Земельный налог» в сумме 400,0 тыс. рублей;

Всего сумма увеличения составила 427,0 тыс. рублей.

**РАСХОДЫ**

В связи с увеличением доходов изменить следующие расходы:

- Раздел 08 01 ВР 611 (Выполнение функций бюджетными учреждениями) увеличить на сумму 427,0 тыс. рублей и утвердить общую сумму по данному направлению 2677,5 тыс. рублей.

Изменить код ведомственной классификации глава с 124 на 146 по разделу 13 01 ВР 730 «Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга».

**27.05.2021Г № 318**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН (СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ), ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов в муниципальном образовании «Середкино».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН (СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ), ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливаются случаи осуществления полномочий собрания граждан конференцией граждан (собранием делегатов) в муниципальном образовании «Середкино» (далее – соответственно конференция, муниципальное образование), процедуры назначения конференции, избрания делегатов, а также порядок проведения конференции.

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с назначением и проведением конференции в целях:

1) осуществления территориального общественного самоуправления;

2) обсуждения инициативного проекта (инициативных проектов) по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации указанного инициативного проекта (указанных инициативных проектов), принятия решения о его (их) внесении или поддержке.

2. Конференция проводится для обсуждения вопросов, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3. Конференция может осуществлять полномочия собрания граждан в случае, если число граждан, имеющих право участвовать в собрании граждан, превышает 50 человек.

4. Право на участие в конференции осуществляется гражданином лично. Участие в конференции является свободным и добровольным.

5. В конференции имеют право принимать участие граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования и обладающие активным избирательным правом (далее – участники конференции).

6. На конференции с правом совещательного голоса вправе присутствовать:

1) лица, не проживающие постоянно или преимущественно на территории муниципального образования;

2) лица, приглашенные органом местного самоуправления или гражданами, выдвинувшими инициативу по проведению конференции;

3) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования.

7. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования содействуют населению муниципального образования в осуществлении права на участие в конференции.

8. Конференция руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования, настоящим Порядком.

9. Расходы, связанные с подготовкой и проведением конференции, производятся за счет средств местного бюджета в случае ее проведения по инициативе представительного органа муниципального образования «Середкино»(далее – Дума муниципального образования) или главы муниципального образования «Середкино» (далее – Глава муниципального образования).

Расходы, связанные подготовкой и проведением конференции по инициативе населения, производятся за счет средств лиц, выдвинувших инициативу проведения конференции в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка (за исключением предусмотренной настоящим Порядком деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц, расходы на которую производятся за счет средств местного бюджета).

Глава 2. Порядок выдвижения инициативы о проведении конференции

10. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» конференция проводится по инициативе Думы муниципального образования, Главы муниципального образования или населения муниципального образования.

11. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению конференции может быть выдвинуто:

1) председателем Думы муниципального образования в форме документа, содержащего собственноручную подпись председателя Думы муниципального образования;

2) группой депутатов Думы муниципального образования в количестве не менее двух человек в форме документа, содержащего собственноручные подписи соответствующих депутатов Думы муниципального образования;

3) комитетом (комиссией) или иным органом Думы муниципального образования в форме решения соответствующего комитета (комиссии), иного органа, принятого в соответствии с регламентом Думы муниципального образования.

12. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению конференции, предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка, подается в Думу муниципального образования и должно содержать:

1) предложение о дате, времени и месте проведения конференции;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на конференции;

3) обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов), сведений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, на конференции;

4) указание на решение, предполагаемое к принятию на конференции (в случае обсуждения вопроса (вопросов) местного значения);

5) оценку социально-экономических последствий решения, предполагаемого к принятию на конференции (в случае вынесения на конференцию вопроса (вопросов), относящегося (относящихся) к вопросам местного значения, реализация которого (которых) может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение муниципального имущества).

13. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению конференции, предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка, рассматривается Думой муниципального образования на очередном заседании.

14. В результате рассмотрения Думой муниципального образования предложения о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению конференции, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, Думой муниципального образования принимается одно из следующих решений:

1) решение о выдвижении инициативы Думы муниципального образования по проведению конференции;

2) решение об отказе в выдвижении инициативы Думы муниципального образования по проведению конференции.

15. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14 настоящего Порядка, должно содержать:

1) дату, время и место проведения конференции, которые должны быть установлены не ранее 10 и не позднее 30 календарных дней со дня его принятия;

2) норму представительства делегатами участников конференции (далее – норма представительства), а также порядок и сроки избрания делегатов;

3) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на конференции;

4) указание на должностных лиц, ответственных за подготовку и проведение конференции.

16. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, принимается в случае наличия следующих оснований:

1) не соблюден порядок выдвижения инициативы о проведении конференции, установленный пунктами 11, 12 настоящего Порядка;

2) вопрос (вопросы), предложенные к обсуждению на конференции, не относятся к вопросам местного значения муниципального образования либо информация, предложенная к обсуждению на конференции, не относится к деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления либо является информацией ограниченного доступа;

3) вопрос (вопросы), выносимые на обсуждение конференции, ранее были предметом обсуждения конференции и с момента проведения такого конференции прошло менее трех месяцев;

4) отсутствие социально-экономической значимости вопроса (вопросов) либо информации, предложенных к обсуждению на конференции.

17. Решения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Порядка, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее трех календарных дней со дня их принятия.

18. Инициатива Главы муниципального образования по проведению конференции выдвигается им в форме издания распоряжения о выдвижении инициативы по проведению конференции, которое должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка.

19. Распоряжение Главы муниципального образования, предусмотренное пунктом 18 настоящего Порядка, подлежит опубликованию (обнародованию) не позднее трех календарных дней со дня его издания.

20. Предложение о реализации населением муниципального образования инициативы по проведению конференции может быть выдвинуто:

1) группой участников конференции численностью не менее 50 человек;

2) общественным объединением (в том числе политической партией) либо его структурным подразделением, действующим на территории муниципального образования или на территории, включающей территорию муниципального образования, в случаях и в порядке, определенных уставом соответствующего общественного объединения (в том числе политической партии).

21. Группа участников конференции, предусмотренная подпунктом 1 пункта 20 настоящего Порядка, либо лицо, осуществляющее полномочия единоличного органа общественного объединения либо его структурного подразделения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20 настоящего Порядка, и принявшее решение о выдвижении инициативы по проведению конференции, либо члены коллегиального органа общественного объединения либо его структурного подразделения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20 настоящего Порядка, участвовавшие в принятии решения о выдвижении инициативы по проведению конференции, выступают в качестве инициативной группы по проведению конференции.

22. Предложение о реализации населением муниципального образования инициативы по проведению конференции, предусмотренное пунктом 20 настоящего Порядка (далее – предложение населения по проведению конференции), должно содержать:

1) предложение о дате, времени и месте проведения конференции;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на конференции;

3) обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов), сведений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, на конференции;

4) указание на решение, предполагаемое к принятию на конференции (в случае обсуждения вопроса (вопросов) местного значения);

5) оценку социально-экономических последствий решения, предполагаемого к принятию на конференции (в случае вынесения на конференцию вопроса (вопросов), относящегося (относящихся) к вопросам местного значения, реализация которого (которых) может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение муниципального имущества);

6) норму представительства, а также порядок и сроки избрания делегатов;

7) список членов инициативной группы с указанием в отношении каждого из них фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения, серии и номера паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства.

23. Предложение населения по проведению конференции оформляется в письменном виде, сшивается и подписывается всеми членами инициативной группы по проведению конференции.

24. Предложение населения по проведению конференции подается одним из членов инициативной группы по проведению конференции в Думу муниципального образования, регистрируется в порядке, установленном регламентом Думы муниципального образования, и рассматривается ею на очередном заседании.

25. В результате рассмотрения Думой муниципального образования предложения населения по проведению конференции ею принимается одно из следующих решений:

1) решение о проведении конференции по инициативе населения;

2) решение об отказе в проведении конференции по инициативе населения.

26. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 25 настоящего Порядка, должно содержать:

1) дату, время и место проведения конференции, которые должны быть установлены не ранее 30 и не позднее 45 календарных дней со дня его принятия;

2) норму представительства, а также порядок и сроки избрания делегатов;

3) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на конференции;

4) указание на должностных лиц, ответственных за содействие инициативной группе по проведению конференции.

27. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, принимается в случае наличия следующих оснований:

1) не соблюден порядок выдвижения инициативы о проведении конференции, установленный пунктами 20–23 настоящего Порядка;

2) вопрос (вопросы), предложенные к обсуждению на конференции, не относятся к вопросам местного значения муниципального образования либо информация, предложенная к обсуждению на конференции, не относится к деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления либо является информацией ограниченного доступа;

3) вопрос (вопросы), выносимые на обсуждение конференции, ранее были предметом обсуждения конференции и с момента проведения такого конференции прошло менее трех месяцев;

4) отсутствие социально-экономической значимости вопроса (вопросов) либо информации, предложенных к обсуждению на конференции;

5) предложенная инициативной группой по проведению конференции норма представительства с учетом численности участников конференции составляет менее 9 и не более 25человек.

28. Решения, предусмотренные пунктом 25 настоящего Порядка, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее трех календарных дней со дня их принятия.

Глава 3. Порядок избрания делегатов

29. Организацию избрания делегатов конференции, назначенной Думой муниципального образования или Главой муниципального образования, осуществляют должностные лица (должностное лицо) местного самоуправления, указанные соответственно в решении Думы муниципального образования или распоряжении Главы муниципального образования о выдвижении инициативы по проведению конференции, а если конференция назначена Думой муниципального образования по инициативе населения, – инициативная группа граждан по проведению конференции во взаимодействии с должностными лицами (должностным лицом) местного самоуправления, указанными в решении Думы муниципального образования о проведении конференции по инициативе населения (далее – организаторы конференции).

30. Избрание делегатов производится участниками конференции на собраниях, проводимых по месту жительства участников конференции в сроки, предусмотренные соответственно в решениях Думы муниципального образования, указанных в подпункте 1 пункта 14 или подпункте 1 пункта 25 настоящего Порядка, либо в распоряжении Главы муниципального образования, указанном в пункте 18 настоящего Порядка (далее – собрание).

Собрание является правомочным в случае, если на нем присутствуют не менее 50 процентов участников конференции, имеющих право участвовать в данном собрании.

31. Делегатом может быть избран любой участник конференции, присутствующий на собрании и давший согласие на его избрание делегатом. Данное согласие не может быть отозвано.

32. Избрание делегатов производится открытым голосованием участников конференции, присутствующих на собрании, по кандидатурам, выдвинутым на собрании участниками конференции, в том числе в порядке самовыдвижения.

33. Решение собрания об избрании делегата принимается большинством голосов участников конференции, присутствующих на собрании.

34. Организаторы конференции ведут в письменном виде протокол каждого собрания, фиксируют в нем сведения о присутствующих на собрании участниках конференции, принятых решениях, а также подписывают указанный протокол.

Глава 4. Порядок проведения конференции

35. Подготовку и проведение конференции производят организаторы конференции.

36. Информация о дате, времени, месте проведения конференции, о вопросах, предложенных к обсуждению на конференции, доводится организаторами конференции до сведения участников конференции, лично каждого делегата, а также лиц, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 6 настоящего Порядка.

Предусмотренная настоящим пунктом информация может быть доведена до сведения участников конференции путем размещения на стендах, расположенных на территории муниципального образования, в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, в средствах массовой информации и иными способами.

37. Перед началом конференции организаторами конференции производится регистрация присутствующих делегатов в листе регистрации, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства и подписи делегата.

38. В случае, если на конференции происходит информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, конференция правомочна при любом числе присутствующих делегатов. В иных случаях конференция правомочна, если в его работе принимает участие не менее 50 процентов от общего числа делегатов.

39. Для ведения конференции делегатами избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня производятся большинством голосов присутствующих делегатов.

40. Конференция проводится в течение одного дня до окончания рассмотрения всех вопросов его повестки. Если в течение дня вопросы повестки не будут рассмотрены, по предложению председателя конференции делегатами принимается решение о перерыве и возобновлении работы в следующий или иной день.

41. Конференция проводится открыто.

На конференции устанавливается следующий регламент работы:

1) продолжительность выступления основного докладчика – не более 20 минут;

2) иные участники обсуждения высказывают мнение по обсуждаемому вопросу не более 10 минут либо по согласованию с председателем конференции.

42. Перед рассмотрением вопроса, предложенного к обсуждению на конференции, по существу председателем конференции обеспечивается возможность выступить:

1) представителю Думы муниципального образования – в случае, если конференция назначена Думой муниципального образования;

2) Главе муниципального образования или его представителю – в случае, если конференция назначена Главой муниципального образования;

3) члену инициативной группы по проведению конференции – в случае, если конференция назначена Думой муниципального образования по инициативе населения муниципального образования.

43. По каждому вопросу повестки дня председателем конференции открываются прения, в которых могут принять участие делегаты, иные участники конференции, а также лица, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

44. Решение конференции принимается по существу каждого вопроса (вопросов) повестки дня конференции открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих делегатов.

45. При проведении конференции председатель конференции:

1) оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, предоставляет слово выступающим, определяет последовательность их выступлений;

2) выносит предупреждение в случае, если выступающий превышает время, отведенное для его выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, а если предупреждение не учитывается – прерывает выступление;

3) зачитывает обращения и иную информацию, необходимую для проведения конференции;

4) обеспечивает соблюдение порядка в ходе проведения конференции;

5) ставит вопрос (вопросы) повестки дня на голосование;

6) осуществляет иные функции, связанные с ведением конференции.

46. При проведении конференции секретарь конференции:

1) ведет запись желающих выступить, регистрирует запросы и заявления;

2) организует сбор и передачу председателю письменных вопросов к докладчикам, а также справок, заявлений и иных документов,

3) ведет и оформляет протокол конференции;

4) осуществляет иные функции, вытекающие из обязанностей секретаря.

47. Секретарем конференции ведется протокол, в котором указываются:

1) реквизиты решения Думы муниципального образования или Главы муниципального образования о назначении конференции;

2) дата, время и место проведения конференции;

3) инициатор проведения конференции;

4) полная формулировка каждого рассматриваемого вопроса (вопросов);

5) количество присутствующих делегатов;

6) состав президиума;

7) список участвующих в обсуждении представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;

8) фамилии выступивших, краткое содержание их выступлений;

9) итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, «за», «против», «воздержались»);

10) сведения о принятии (непринятии) решения по каждому вопросу повестки дня и содержании принятого решения.

48. Делегаты, иные участники обсуждения имеют право:

1) выступить с разрешения председателя конференции не более одного раза по каждому из обсуждаемых вопросов;

2) делегаты – голосовать по вопросам, поставленным председателем конференции;

3) знакомиться с протоколом конференции, делать из него выписки (копии).

49. Решения конференции, содержащие обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

50. Решение, принятое на конференции, носит рекомендательный характер.

51. Итоги проведения конференции, ответы на обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) Думой муниципального образования.

**27.05.2021г. №319**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании МО «Середкино».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

Глава муниципального

образование «Середкино»

И.А. Середкина

УТВЕРЖДЕН

решением Думы муниципального образования «Середкино»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК  
НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура назначения собрания граждан в муниципальном образовании «Середкино»(далее – соответственно собрание, муниципальное образование) (за исключением назначения собрания, проводимого по инициативе населения, представительным органом муниципального образования), а также порядок проведения собрания.

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с назначением и проведением собрания в целях:

1) осуществления территориального общественного самоуправления;

2) обсуждения инициативного проекта (инициативных проектов) по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации указанного инициативного проекта (указанных инициативных проектов), принятия решения о его (их) внесении или поддержке.

2. Собрание проводится для обсуждения вопросов, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3. Право на участие в собрании осуществляется гражданином лично. Участие в собрании является свободным и добровольным.

4. В собрании имеют право принимать участие граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования и обладающие активным избирательным правом (далее – участники собрания).)

5. На собрании с правом совещательного голоса вправе присутствовать:

1) лица, не проживающие постоянно или преимущественно на территории муниципального образования;

2) лица, приглашенные органом местного самоуправления или гражданами, выдвинувшими инициативу по проведению собрания;

3) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования содействуют населению муниципального образования в осуществлении права на участие в собрании.

7. Собрание руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования, настоящим Порядком.

8. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, производятся за счет средств местного бюджета в случае их проведения по инициативе представительного органа муниципального образования Думой муниципального образования «Середкино» или главы муниципального образования «Середкино».

Глава 2. Порядок выдвижения инициативы о проведении собрания

9. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собрание проводится по инициативе Думы муниципального образования, Главы муниципального образования или населения муниципального образования.

10. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению собрания может быть выдвинуто:

1) председателем Думы муниципального образования в форме документа, содержащего собственноручную подпись председателя Думы муниципального образования;

2) группой депутатов Думы муниципального образования в количестве не менее двух человек в форме документа, содержащего собственноручные подписи соответствующих депутатов Думы муниципального образования;

3) комитетом (комиссией) или иным органом Думы муниципального образования в форме решения соответствующего комитета (комиссии), иного органа, принятого в соответствии с регламентом Думы муниципального образования.

11. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению собрания, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, подается в Думу муниципального образования и должно содержать:

1) предложение о дате, времени и месте проведения собрания;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на собрании;

3) обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов), сведений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, на собрании;

4) указание на решение, предполагаемое к принятию на собрании (в случае обсуждения вопроса (вопросов) местного значения);

5) оценку социально-экономических последствий решения, предполагаемого к принятию на собрании (в случае вынесения на собрание вопроса (вопросов), относящегося (относящихся) к вопросам местного значения, реализация которого (которых) может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение муниципального имущества).

12. Предложение о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению собрания, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, рассматривается Думой муниципального образования на очередном заседании.

13. В результате рассмотрения Думой муниципального образования предложения о реализации Думой муниципального образования инициативы по проведению собрания, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, Думой муниципального образования принимается одно из следующих решений:

1) решение о выдвижении инициативы Думы муниципального образования по проведению собрания;

2) решение об отказе в выдвижении инициативы Думы муниципального образования по проведению собрания.

14. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 13 настоящего Порядка, должно содержать:

1) дату, время и место проведения собрания, которые должны быть установлены не ранее 10 и не позднее 30 календарных дней со дня его принятия;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц*,* предлагаемых к обсуждению на собрании;

3) указание на должностных лиц, ответственных за подготовку и проведение собрания.

15. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, принимается в случае наличия следующих оснований:

1) не соблюден порядок выдвижения инициативы о проведении собрания, установленный пунктами 10, 11 настоящего Порядка;

2) вопрос (вопросы), предложенные к обсуждению на собрании, не относятся к вопросам местного значения муниципального образования либо информация, предложенная к обсуждению на собрании, не относится к деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления либо является информацией ограниченного доступа;

3) вопрос (вопросы), выносимые на обсуждение собрания, ранее были предметом обсуждения собрания и с момента проведения такого собрания прошло менее трех месяцев;

4) отсутствие социально-экономической значимости вопроса (вопросов) либо информации, предложенных к обсуждению на собрании.

16. Решения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее трех календарных дней со дня их принятия.

17. Инициатива Главы муниципального образования по проведению собрания выдвигается им в форме издания распоряжения о выдвижении инициативы по проведению собрания, которое должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Порядка.

18. Распоряжение Главы муниципального образования, предусмотренное пунктом 17 настоящего Порядка, подлежит опубликованию (обнародованию) не позднее трех календарных дней со дня его издания.

Глава 3. Порядок проведения собрания

19. Подготовку и проведение собрания, назначенного Думой муниципального образования или Главой муниципального образования, осуществляют должностные лица (должностное лицо) местного самоуправления, указанные соответственно в решении Думы муниципального образования или распоряжении Главы муниципального образования о выдвижении инициативы по проведению собрания, а если собрание назначено Думой муниципального образования по инициативе населения, – лица из числа граждан, выступивших инициаторами проведения собрания в порядке, установленном уставом муниципального образования.

20. Информация о дате, времени, месте проведения собрания, о вопросах, предложенных к обсуждению на собрании, доводится лицами, указанными в пункте 19 настоящего Порядка (далее – организаторы собрания) до сведения участников собрания, а также лиц, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 5 настоящего Порядка.

Предусмотренная настоящим пунктом информация может быть доведена до сведения участников собрания путем размещения на стендах, расположенных на территории муниципального образования, в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, в средствах массовой информации и иными способами.

21. Перед началом собрания организаторами собрания производится регистрация присутствующих участников собрания в листе регистрации, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства и подписи участника собрания.

22. В случае, если на собрании происходит информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, собрание правомочно при любом числе присутствующих участников собрания. В иных случаях собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее 50 процентов от общего числа участников собрания.

23. Для ведения собрания участниками собрания избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня производятся большинством голосов присутствующих участников собрания.

24. Собрание проводится в течение одного дня до окончания рассмотрения всех вопросов его повестки. Если в течение дня вопросы повестки не будут рассмотрены, по предложению председателя собрания участниками собрания принимается решение о перерыве и возобновлении работы в следующий или иной день.

25. Собрание проводится открыто.

На собрании устанавливается следующий регламент работы:

1) продолжительность выступления основного докладчика – не более 20 минут;

2) иные участники собрания высказывают мнение по обсуждаемому вопросу не более 10 минут либо по согласованию с председателем собрания.

26. Перед рассмотрением вопроса, предложенного к обсуждению на собрании, по существу председателем собрания обеспечивается возможность выступить:

1) представителю Думы муниципального образования – в случае, если собрание назначено Думой муниципального образования;

2) Главе муниципального образования или его представителю – в случае, если собрание назначено Главой муниципального образования.

27. По каждому вопросу повестки дня председателем собрания открываются прения, в которых могут принять участие участники собрания, а также лица, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

28. Решение собрания принимается по существу каждого вопроса (вопросов) повестки дня собрания открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих участников собрания.

29. При проведении собрания председатель собрания:

1) оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, предоставляет слово выступающим, определяет последовательность их выступлений;

2) выносит предупреждение в случае, если выступающий превышает время, отведенное для его выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, а если предупреждение не учитывается – прерывает выступление;

3) зачитывает обращения и иную информацию, необходимую для проведения собрания;

4) обеспечивает соблюдение порядка в ходе проведения собрания;

5) ставит вопрос (вопросы) повестки дня на голосование;

6) осуществляет иные функции, связанные с ведением собрания.

30. При проведении собрания секретарь собрания:

1) ведет запись желающих выступить, регистрирует запросы и заявления;

2) организует сбор и передачу председателю письменных вопросов к докладчикам, а также справок, заявлений и иных документов,

3) ведет и оформляет протокол собрания;

4) осуществляет иные функции, вытекающие из обязанностей секретаря.

31. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указываются:

1) реквизиты решения Думы муниципального образования или Главы муниципального образования о назначении собрания;

2) дата, время и место проведения собрания;

3) инициатор проведения собрания;

4) полная формулировка каждого рассматриваемого вопроса (вопросов);

5) количество присутствующих участников собрания;

6) состав президиума;

7) список участвующих в собрании представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;

8) фамилии выступивших, краткое содержание их выступлений;

9) итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, «за», «против», «воздержались»);

10) сведения о принятии (непринятии) решения по каждому вопросу повестки дня и содержании принятого решения.

32. Участники собрания имеют право:

1) выступить с разрешения председателя собрания не более одного раза по каждому из обсуждаемых вопросов;

2) голосовать по вопросам, поставленным председателем собрания;

3) знакомиться с протоколом собрания, делать из него выписки (копии).

33. Решения собрания, содержащие обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

34. Решение, принятое на собрании, носит рекомендательный характер.

35. Итоги проведения собрания, ответы на обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**27.05.2021Г. № 320**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии со статьей 561 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Определить прилагаемый порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Середкино».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| ОПРЕДЕЛЕН  Решением Думы МО «Середкино»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_ |

**ПОРЯДОК**

**РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****«СЕРЕДКИНО»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Середкино»(далее – муниципальное образование)*.*

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет муниципального образования в целях реализации конкретных инициативных проектов по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее соответственно – инициативные платежи, инициативные проекты).

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования.

4. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования.

5. Расчет и возврат сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования, осуществляется администрацией муниципального образования «Середкино» (далее – уполномоченный орган).

Глава 2. Порядок расчета сумм инициативных платежей, подлежащих возврату

6. По окончании каждого финансового года, но не позднее 1 апреля, уполномоченный орган формирует перечень инициативных проектов из числа реализуемых в муниципальном образовании и определяет среди них инициативные проекты:

1) реализация которых завершена в истекшем финансовом году;

2) реализация которых не завершена в истекшем финансовом году, при этом срок реализации которых истек и не был продлен.

7. По каждому из инициативных проектов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, уполномоченный орган определяет следующие обстоятельства:

1) уплачивались ли гражданами, индивидуальными предпринимателями и (или) образованными в соответствии с законодательством Российской Федерации юридическими лицами в местный бюджет муниципального образования инициативные платежи в целях реализации соответствующего инициативного проекта;

2) использовались ли суммы инициативных платежей при реализации соответствующего инициативного проекта;

3) величину остатка инициативных платежей по соответствующему инициативному проекту (если инициативный проект был реализован);

4) перечень граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплативших инициативные платежи в целях реализации соответствующего инициативного проекта за все время, прошедшее с момента принятия решения о реализации инициативного проекта, и величину соответствующих инициативных платежей (суммарно по каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу).

8. Инициативные платежи, перечисленные в местный бюджет муниципального образования без указания, на реализацию которого из инициативных проектов они предназначены, при определении обстоятельств, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, не учитываются.

9. Результаты проверки, предусмотренной пунктами 6, 7 настоящего Порядка, излагаются уполномоченным органом в форме отчета о поступлении инициативных платежей отдельно по каждому инициативному проекту, предусмотренному пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Отчеты о поступлении инициативных платежей не позднее 25 апреля представляются уполномоченным органом на рассмотрение главы муниципального образования «Середкино»

11. Глава муниципального образования «Середкино»рассматривает отчеты о поступлении инициативных платежей и не позднее 30 апреля принимает по ним решения возврата инициативных платежей (остатка инициативных платежей), уплаченных в целях реализации соответствующего инициативного проекта, в форме резолюции.

12. Не позднее двух рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования «Середкино» решения возврата инициативных платежей (остатка инициативных платежей), соответствующий отчет о поступлении инициативных платежей передается лицом, отвечающим за делопроизводство в администрации муниципального образования«Середкино» (далее – Администрация), в уполномоченный орган, а также в тот же срок размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с соблюдением законодательства о персональных данных.

13. В случае если инициативный проект не был реализован, уполномоченный орган на основании отчета о поступлении инициативных платежей, иных сведений рассчитывает сумму, подлежащую возврату каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, уплатившему инициативный платеж (инициативные платежи), исходя из величины уплаченного соответствующим лицом инициативного платежа по данному инициативному проекту (суммы инициативных платежей, уплаченных соответствующим лицом по данному инициативному проекту), за вычетом расходов на пересылку.

14. В случае если инициативный проект был реализован, уполномоченный орган на основании отчета о поступлении инициативных платежей, иных сведений определяет:

1) общую сумму поступивших инициативных платежей по данному инициативному проекту;

2) величину уплаченного соответствующим лицом инициативного платежа по данному инициативному проекту (сумму инициативных платежей, уплаченных соответствующим лицом по данному инициативному проекту);

3) остаток инициативных платежей, не использованных в целях реализации данного инициативного проекта;

4) рассчитывает сумму, подлежащую возврату каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, уплатившему инициативный платеж (инициативные платежи), исходя из величины остатка инициативных платежей пропорционально доле уплаченных данным лицом инициативных платежей в общей сумме поступивших инициативных платежей по данному инициативному проекту.

Глава 3. Порядок возврата сумм инициативных платежей

15. Одновременно с размещением на официальном сайте отчета о поступлении инициативных платежей в том же разделе официального сайта размещается информация о сроке, в течение которого лица, осуществившие перечисление инициативных платежей, вправе обратиться в Администрацию с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа). Указанный срок не может быть менее трех месяцев и не более одного года со дня размещения на официальном сайте соответствующего отчета о поступлении инициативных платежей.

16. Лицо, осуществившее перечисление инициативного платежа (инициативных платежей), вправе обратиться в Администрацию с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа), в котором указывает платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены соответствующие денежные средства.

17. В случае смерти гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), реорганизации или ликвидации юридического лица, осуществивших перечисление инициативных платежей, с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа) могут обратиться лица, являющиеся наследниками гражданина, правопреемниками юридического лица, или иные лица в соответствии с гражданским законодательством. Указанные лица обязаны представить в Администрацию документы, подтверждающие в соответствии с гражданским законодательством их право на получение соответствующих денежных средств.

18. Администрация рассматривает поступившее заявление о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа) не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления и в указанный срок принимает решение о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) либо об отказе заявителю в указанном возврате.

В решении о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) должна быть указана сумма денежных средств, подлежащая возврату.

19. О принятии решения об отказе в возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) Администрация уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

20. В случае принятия Администрацией решения о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) уполномоченный орган осуществляет перечисление соответствующих денежных средств (за вычетом расходов на пересылку) по платежным реквизитам, указанным в заявлении о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа), не позднее 20 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного заявления.

**27.05.2021г. № 321**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО**»

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ),**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
НА ЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»,**

**ЕГО КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 15](consultantplus://offline/ref=590DD0C1FCBE2DD8138FCF2569FC186955B2FD3F8820D55C54E808FDCD2ECF73B8FA480CE4AA8478H9W3C) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь [Устав](consultantplus://offline/ref=590DD0C1FCBE2DD8138FD1287F90446354B1A5378D23DA0C0AB753A09A27C524FFB5114EA0A7847A94A262H1WFC)ом муниципального образования «Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»:

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Думы муниципального образования «Середкино», его коллегиальных органов (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный Вестник» и на сайте администрации МО «Середкино»

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

Глава муниципального

образование «Середкино»

И.А. Середкина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕНО

решением *Думы муниципального образования «Середкино»*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ),

В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
НА ЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»,

ЕГО КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи заявлений на присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане, представители организаций), на заседаниях Думы муниципального образования «Середкино» и постоянных комиссий Думы, иных коллегиальных органов Думы, основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также прав и обязанностей указанных лиц.

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях Думы, заседаниях комиссий Думы (далее при совместном упоминании – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание Думы по инициативе председателя Думы или на заседание комиссии Думы по инициативе председателей постоянных комиссий, иных коллегиальных органов Думы;

2) должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Середкино»;

3) представителей средств массовой информации.

Глава 2. Порядок оповещения о заседании  
и подачи заявок граждан, представителей  
организаций о присутствии на заседаниях

3. Граждане, представители организаций могут присутствовать на открытых заседаниях, а также на рассмотрении вопросов повестки дня заседания, рассматриваемых в открытом режиме.

4. Оповещение о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся уполномоченным должностным лицом аппарата Думы (далее – уполномоченное должностное лицо), определенным председателем Думы.

5. На официальном сайте http://bohan.irkobl.ru/ органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино» размещается информация о заседаниях в следующие сроки:

1) об очередном заседании Думы – не позднее чем за 3 дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Думы – не позднее дня, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы – не позднее чем за 2 дня до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы – не позднее дня, предшествующего дню его проведения.

6. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, должна содержать:

1) данные о дате, времени и месте проведения заседания (с указанием точного адреса помещения), об открытом или закрытом режиме его проведения (закрытом обсуждении отдельных вопросов);

2) о невозможности организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством);

3) сведения о возможности (невозможности) просмотра гражданами, представителями организации видеотрансляции хода открытого заседания в режиме реального времени или в записи, о возможности (невозможности) использования указанными лицами средств видеоконференцсвязи в целях участия в открытом заседании, а также о требованиях к соответствующими техническим средствам и о порядке их использования;

4) сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии), телефоне и адресе электронной почты должностного лица, принимающего заявки граждан, представителей организаций о намерении присутствовать на заседании;

5) повестку заседания, утвержденную соответственно председателем Думы, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

7. В целях присутствия на заседании граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании по форме согласно приложению, к настоящему Положению.

Заявка о намерении присутствовать на заседании направляется в форме электронного сообщения на имя председателя Думы (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, не позднее 13:00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

8. Электронное сообщение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, представителя организации;

2) данные документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя организации;

3) телефон и (или) адрес электронной почты гражданина, представителя организации;

4) наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;

5) дату, время проведения заседания, на котором гражданин, представитель организации желает присутствовать;

6) просьбу о включении гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций;

7) в случае личного присутствия – намерение осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации либо указание на отсутствие такого намерения;

8) в случае участия гражданина, представителя организации в заседании с использования средств видеоконференцсвязи – указание на соответствующее намерение;

9) наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования, представителем которого он является, наименование занимаемой должности (статус в общественном объединении) – в случае подачи электронного сообщения представителем организации.

9. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 7, 8 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

10. В случае непроведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении, а также в случае отсутствия в повестке соответствующего заседания вопроса (вопросов), на обсуждении которого (которых) желает присутствовать гражданин, представитель организации, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина, представителя организации.

11. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие электронные сообщения в порядке их поступления в ж[урнале](#Par190) учета заявок граждан, представителей организаций с присвоением им порядковых номеров и указанием даты и времени их поступления, рассматривает поступившие электронные сообщения и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

12. Граждане, представители организаций, выразившие намерение присутствовать в заседании лично, включаются в список граждан и представителей организаций исходя из количества мест, отведенных для граждан, представителей организаций, в зале, где проходит заседание, и порядка очередности поступления заявок от граждан, представителей организаций. При этом в случае, если общее число граждан, представителей организаций превышает количество мест в зале заседания для граждан, представителей организаций, в список граждан, представителей организаций в первую очередь включаются лица, представляющие субъектов общественного контроля.

13. Граждане, представители организаций не включаются в список граждан и представителей организаций в следующих случаях:

1) электронное сообщение направлено позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 16 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание;

4) невозможность организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством);

5) гражданин, представитель организации выразили желание участвовать в режиме видеоконференцсвязи в заседании, которое проводится без ее использования.

14. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем Думы, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

15. В случае невключения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 17:00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

Глава 3. Порядок присутствия граждан,  
представителей организаций на заседаниях

16. В целях обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей организаций при подготовке к заседанию в зале, где проходит заседание, отводятся места для граждан, представителей организаций (за исключением случаев невозможности организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством). Количество мест в зале, где проходит заседание, для граждан, представителей организаций определяется председателем Думы, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 15 мест.

17. На заседании допускается личное присутствие не более 2 представителя от каждой организации.

18. В случае превышения числа граждан, представителей организаций, представивших заявку с намерением личного присутствия на заседании, числа свободных мест их размещение производится в порядке их включения в список граждан, представителей организаций в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

19. Граждане, представители организаций, представивших заявку с намерением личного присутствия на заседании, не допускаются к участию в заседании в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, – для представителя организации.

20. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 10 минут до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

21. Граждане, представители организации, не допускаются к участию с использованием видеоконференцсвязи в заседании в следующих случаях:

1) проведение заседания без использования видеоконференцсвязи;

2) отсутствие в заявке гражданина, представителя организации отметки о его намерении принять участие в заседании с использованием видеоконференцсвязи;

3) непрохождение гражданином, представителем организации идентификации его личности с использованием документа, удостоверяющего его личность, или отказ гражданина, представителя организации от его идентификации;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, – для представителя организации.

22. При допуске гражданина, представителя организации в зал заседаний, к видеоконференцсвязи осуществляется внесение сведений из документа, удостоверяющего его личность, в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество (при наличии), вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к протоколу заседания.

При регистрации гражданам, представителям организаций выдается (направляется) информационный листок об их правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании.

23. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляют должностные лица аппарата Думы с соблюдением требований Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=590DD0C1FCBE2DD8138FCF2569FC186955B8FA3E8D21D55C54E808FDCDH2WEC)а от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 4. Права и обязанности граждан, представителей организаций

24. Запрещается входить в помещение для заседания с оружием, входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

25. Граждане, представители организаций, лично присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов в зале, где проходит заседание, без приглашения председательствующего.

26. Граждане, представители организаций, лично присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего делать записи, производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

27. Граждане, представители организаций не имеют права вмешиваться в ход заседания, обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

28. Председательствующий на заседании предоставляет гражданину или представителю организаций право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений и не должны препятствовать ходу заседания.

29. В случае нарушения пунктов 24−28 настоящего Положения председательствующий делает замечание гражданину или представителю организации, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении граждане или представители организации по решению председательствующего удаляются из зала заседания (отключаются от видеоконференцсвязи), о чем делается соответствующая запись в протоколе.

30. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение**

**к Положению о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях**

**Думы муниципального образования «Середкино» его коллегиальных органов**

ЗАЯВКА

для участия в заседании

Думы муниципального образования «Середкино»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

*(кем и когда выдан)*

прошу включить меня в число участников заседания *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

*(наименование представительного органа муниципального образования  
в соответствии с уставом муниципального образования)*

которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» мин,  
для присутствия при обсуждении по вопроса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю следующие контактные данные:

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

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что в ходе участия в заседании Думы муниципального образования «Середкино» намереваюсь (не намереваюсь)

(нужное подчеркнуть)

осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Уведомляю о намерении (отсутствии намерения) (нужное подчеркнуть) принять участие в заседании Думы муниципального образования «Середкино» в режиме видеоконференцсвязи.

Являюсь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)*

где занимаю должность (являюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**17.05.2021г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ,**

**ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ**

**НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ МО «СЕРЕДКИНО»»**

Во исполнение федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, в соответствии с Постановлением правительства Иркутской области от 08.10.2009г.№280/59- ПП «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в иркутской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах МО «Середкино» в летний период на 2021 г. (Приложение1)

2.Назначить ответственного за работу по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах - заместителя главы администрации Зайцеву Ж.Г.

3.Рекомендовать: директору МБОУ «Середкинская СОШ» Горбуновой А.А., заведующей МДОУ «Середкинский детский сад» Шарыповой И.А., директору СКЦ «Юность» Брылевой И.К.

- организовать проведение в образовательных учреждениях бесед, учреждениях культуры, лекций по безопасности на воде;

- беседы с родителями по присмотру за несовершеннолетними детьми. Особое внимание уделить неблагополучным, социально незащищенным и многодетным семьям. (По средствам мобильной связи, сети интернет)

4.Организовать информирование населения об ограничениях (запретах) пользования водными объектами (р. Ангара).

5. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальном «Вестнике», на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети интернет.

6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Середкино» Ж.Г. Зайцеву.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение №1

Утверждено Постановлением

Главы МО «Середкино»

17.05.2021 г. № 34

План мероприятий по предотвращению гибели людей на водных объектах на территории МО «Середкино» в весенне-летний сезон на 2020 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Доведение через средства массовой информации до населения правил безопасного поведения на воде | постоянно | Специалист администрации Середкина А.Г. |
| 2. | Проведение заседаний КЧС по вопросам охраны жизни людей на водных объектах | Не реже  1 раза в квартал | Глава администрации |
| 3. | Обеспечение безопасности населения при проведении спортивных и культурных мероприятий на водных объектах | По заявкам организаторов | Середкинский ФАП  администрация МО «Середкино» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Определение мест запрещенных для купания и установка знаков, запрещающих купание, с оповещением населения через средства массовой информации | До 01 июня  2021 г | Администрация МО « Середкино» |
| 5. | Проведение инструктажа с населением | В течении года | Зайцева Ж.Г. |

**17.05.2021 г. № 35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О создании Межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории муниципального образования «Середкино»»

В целях повышения эффективности взаимодействия между органами местного самоуправления и хозяйствующими субъектами, расположенными на территории МО «Середкино», для снижения неформальной занятости, легализации заработной платы

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Межведомственную комиссию по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино».

2. Утвердить состав Межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино» (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино» (приложение № 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети интернет, муниципальном «Вестнике».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации МО «Середкино» Зайцеву Ж.Г.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкино

Приложение №1

к Постановлению главы МО «Середкино» № 35

от «17» мая 2021 г.

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино».

Члены комиссии:

Середкина И.А. – глава администрации МО «Середкино» (председатель комиссии);

Зайцева Ж.Г. - заместитель главы администрации (секретарь комиссии);

Ковинова Е.В. – начальник финансового отдела администрации (заместитель председателя комиссии);

Брылева И.К.- директор СКЦ «Юность»;

Шарыпова И.А.- заведующая МДОУ д\сад;

Приложение № 2

к Постановлению главы МО «Середкино» № 35

от «17» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино»

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах, расположенных на территории МО «Середкино» (далее – район, Межведомственная комиссия) является межведомственным координационным органом с целью организации взаимодействия органов местного самоуправления и организаций района по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах.

1.2. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно правовыми актами Российской Федерации, Уставом МО «Середкино», а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи Межведомственной комиссии**

**Основными задачами Межведомственной комиссии являются:**

2.1. Обеспечение согласованных действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района и организаций при решении вопросов по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах поселения.

2.2. Координация проведения мероприятий, выработка рекомендаций и предложений, содействие проведению разъяснительной работы по вопросам снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и трудовых отношений граждан, привлекаемых к осуществлению трудовой деятельности в хозяйствующих субъектах поселения, и защиты пенсионных прав граждан.

**III. Функции Межведомственной комиссии**

Межведомственная комиссия при реализации возложенных на неё задач выполняет следующие функции:

3.1. Проводит сбор, обобщение и анализ поступившей информации о выявленных фактах выплаты работникам заработной платы ниже гарантированного минимального размера оплаты труда, выплаты заработной платы квалифицированным работникам в минимальном размере, выплаты части заработной платы неофициально ("в конвертах"), не оформления фактических трудовых отношений трудовыми договорами в письменной форме, неправомерной подмены трудовых договоров договорами гражданско-правового характера.

3.2. Приглашает и заслушивает на заседаниях Межведомственной комиссии руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения законодательства в части оформления трудовых отношений и оплаты труда в полном объеме, либо уклоняющихся от надлежащего оформления трудовых отношений с целью ухода от уплаты налогов, средств на обязательное социальное страхование работников страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование.

3.3. Разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности мер в отношении работодателей, нарушающих трудовое законодательство в части не оформления либо ненадлежащего оформления трудовых отношений, оплаты труда с использованием противозаконных схем, нарушения пенсионных прав граждан.

**ӀV. Права Межведомственной комиссии**

Межведомственная комиссия в целях выполнения возложенных на неё задач имеет право:

4.1. Принимать решения по вопросам, относящимся к её компетенции.

4.2. Запрашивать у органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений материалы и информацию по вопросам, входящим в сферу её деятельности.

4.3. Приглашать в установленном порядке и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц, руководителей предпринимателей и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, имеющих факты выплаты работникам заработной платы ниже гарантированного минимального размера оплаты труда, выплаты части заработной платы неофициально ("в конвертах"), неоформления фактических трудовых отношений трудовыми договорами в письменной форме, задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, иных заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к её компетенции.

4.4. Рассматривать на заседаниях Межведомственной комиссии информацию о проверках, проводимых соответствующими органами по контролю и надзору по соблюдению трудового законодательства.

**V. Организация работы Межведомственной комиссии**

5.1. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя Межведомственной комиссии, заместителя председателя Межведомственной комиссии, секретаря Межведомственной.

5.2. Заместитель председателя Межведомственной комиссии осуществляет функции председателя Межведомственной комиссии в его отсутствие.

5.3. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.4. Решения Межведомственной комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Межведомственной комиссии.

5.5. Решения Межведомственной комиссии могут быть приняты на заседании или методом заочного голосования членов Межведомственной комиссии без проведения заседания Межведомственной комиссии, путем визирования листа согласования Протокола заочного голосования Межведомственной комиссии.

5.6. В случае проведения заседания Межведомственной комиссии оно считается правомерным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.7. В случае отсутствия члена Межведомственной комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.8. При заочном голосовании мнение каждого члена Межведомственной комиссии в письменном виде направляется в секретариат Межведомственной комиссии посредством почтовой, электронной или иной связи.

5.9. Решения, рекомендации и предложения Межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывает её председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) и секретарь Межведомственной комиссии.

**31.05.2021 г. № 36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить согласно приложению к настоящему постановлению административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.Постановление администрации муниципального образования «Середкино» от 11.10.2019 г. № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Середкино».

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации в сети Интернет, муниципальном «Вестнике»

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Середкино»

От 31 .05.2021 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования «Середкино» при определении сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, которые являются собственникам жилого помещения, нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда, собственники садового или жилого дома либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Середкино» (далее – администрация).

Место нахождения администрации муниципального образования «Середкино»: 664349 Иркутская обл., Боханский р-н, с. Середкино, ул. Ленина, 1.

График работы администрации муниципального образования «Середкино»:

Пн.-Пт. С 9-00 ч. до 17-00 ч. Обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Телефоны для справок: (89248249761.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

* + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту - Положение);

- Уставом муниципального образования «Середкино»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Середкино», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

1.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино».

**Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

1.5.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица данного органа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

1.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

1.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1.8.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

1.8.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.8.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

1.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

1.8.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

1.8.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

1.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

1.9.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.10.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

1.10.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

1.10.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

1.10.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.10.5. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ли муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.12. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

1.12.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

1.12.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1.13. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2. Порядок оказания муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.**

2.1. Администрация муниципального образования создает в комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 (далее – Комиссия).

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Комиссия при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией, органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией решения (в виде заключения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издание постановления администрацией муниципального образования «Середкино» с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47, и невозможности их истребования комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.4.2. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Администрация муниципального образования «Середкино" в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет 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), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47(далее – Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино» находятся в распоряжении администрации.

2.5.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение специализированной организации, имеющей допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений - в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение специализированной организации для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если заключение такой организации является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента документов.

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

* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* принятие решения (в виде заключения) Комиссией;
* принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издание постановления администрацией либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю постановления и заключения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

2.9.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.9.3. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2.9.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

2.10. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

2.10.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.5.2, Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

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

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

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;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению №3.

Два экземпляра заключения, указанного в абзаце восьмом пункта 2.10.3 настоящего административного регламента, в 3-дневный срок направляются комиссией в администрацию муниципального образования «Середкино» для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.10.4. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

2.10.5. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

2.10.6. Результатом административной процедуры является принятие решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.10.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

2.11. Подготовка и издание постановления органа местного самоуправления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.11.1. На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.11.2. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

2.11.2.1. Готовит проект постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2.2. Передает проект постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации поселения.

2.11.2.3. Обеспечивает регистрацию постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Результатом административной процедуры является издание постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

2.12. Выдача (направление) заявителю постановления и заключения комиссии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Комиссия направляет 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), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

**3. Порядок оказания муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.**

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), 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 Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) 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 от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "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.

3.3.2. Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального Портала.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1. настоящего регламента.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащие сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.3.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные государственные и муниципальные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 3.3.1 настоящего Регламента;

б) поступление в администрацию муниципального образования «Середкино» сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в администрацию муниципального образования «Середкино» уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 3.3.1. настоящего 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 администрация муниципального образования Лавровское сельское поселение после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 3.3.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила 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 подпунктом "г" пункта 3.3.1 настоящего 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).

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

* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.2. Специалист администрации или многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

3.7.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.7.4.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.7.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 1.7. настоящего административного регламента.

3.7.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.7.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале и (или) Региональном портале.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.7.8. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7.9. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.8. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям пункта 3.3.1., 3.3.2 Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- сведения 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;

3.8.2. После получения информации на межведомственные запросы специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 7 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом ответственным за рассмотрение заявления проекта нормативного акта о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.9. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Подготовленный проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом ответственным за рассмотрение заявления для подписания главе администрации МО «Середкино»

3.9.2. В течение одного рабочего дня глава администрации МО «Середкино» рассматривает и утверждает постановлением решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.10. Выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку в администрации или многофункциональном центре.

3.10.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Середкино», а также должностных лиц администрации муниципального образования «Середкино», муниципальных служащих и работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2.Обжалование решений, действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино»;

7) отказ администрации муниципального образования «Середкино», должностного лица администрации муниципального образования «Середкино», работников администрации муниципального образования «Середкино» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3.4. настоящего административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования «Середкино», главе администрации МО «Середкино».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Середкино».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Середкино», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего либо работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Середкино»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.12. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу

5.13. 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.

5.14. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования Лавровское сельское поселение, 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.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.18. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

В межведомственную комиссию при администрации муниципального образования «Середкино»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать помещение жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом (указать нужное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

К заявлению прилагаются:

**1.**

**2. ,**

**3. ,**

**4. ,**

**5. ,**

**6. ,**

**7. .**

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. ч.1 ст. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в заявлении и приложенных к нему документов.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Предоставил, а специалист администрации МО «Середкино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение № 3

к административному

регламенту

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_                                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации МО «Середкино» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к административному регламенту

№ \_\_\_                                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |
| (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) | |

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым

(ненужное зачеркнуть)

домом, расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования

«Середкино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется (подпись заявителя) в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СЕРЕДКИНО»**  669344 Иркутская область,  Боханский район, с.Середкино,  ул.Ленина, 1 тел. 8 9248249761 [moseredkinobohan@mail.ru](mailto:moseredkinobohan@mail.ru). | Министерство юстиции РФ  Заместителю начальника Управления  Меринову М.Н.  От главы муниципального образования  «Середкино»  Середкиной И.А. |
| 07.06.2021 г. № 133 |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СЕРЕДКИНО»**  669344 Иркутская область,  Боханский район, с.Середкино,  ул.Ленина, 1 тел. 8 9248249761 [moseredkinobohan@mail.ru](mailto:moseredkinobohan@mail.ru). | Министерство юстиции РФ  Заместителю начальника Управления  Меринову М.Н.  От главы муниципального образования  «Середкино»  Середкиной И.А. |
| 07.06.2021 г. № 133 |

В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от.21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»

сообщаю, что принято решение Думы муниципального образования «Середкино» от «26» марта 2021 г.№ 315 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Середкино», зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области «21» мая 2021 г, RU 385303082021001, было опубликовано (обнародовано) в муниципальном «Вестнике» № 5 от

«31» мая 2021 г.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Исп. Зайцева Ж.Г