Муниципальное образование

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

**СБОРНИК**

**основных муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района**

**Кировской области**

**№ 20**

**22 октября 2019 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

 **№ 20 22 октября 2019 года Официальное**

 **издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1.**

**Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 213 | Об утверждении муниципальной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, графика проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий | 88103.10.2019 | 2 |
| 214 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486 | 88704.10.2019 | 7 |
| 215 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483 | 88804.10.2019 | 12 |
| 216 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483 | 90710.10.2019 | 17 |
| 217 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:010137:23 | 90810.10.2019 | 18 |
| 218 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310160:17 | 90910.10.2019 | 19 |
| 219 | О предоставлении разрешения на условный вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 43:22:310110:572 | 91010.10.2019 | 20 |
| 220 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1 | 91110.10.2019 | 21 |
| 221 | Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 94118.10.2019 | 22 |
| 222 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» | 94218.10.2019 | 37 |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 03.10.2019 |  | № | 881 |
| г. Омутнинск |

**Об утверждении муниципальной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, графика проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Кировской области от 20.11.2017 №79-П «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества и земельных участков, мероприятий по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории Кировской области», администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав муниципальной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества и земельных участков, мероприятий по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков согласно приложению № 1
2. Утвердить график проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества и земельных участков, мероприятий по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и на Интернет – сайте администрации Омутнинского городского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Омутнинского городского поселения от 03.10.2019 № 881 |

**СОСТАВ**

**состав муниципальной комиссии по проведению**

**инвентаризации дворовых и общественных территорий**

|  |  |
| --- | --- |
| **УТКИН** **Сергей Григорьевич** | Заместитель главы администрации Омутнинского городского поселения |
| **АБРАМОВИЧ****Татьяна Александровна** | Зам. заведующего отдела жизнеобеспечения администрации Омутнинского городского поселения, **секретарь комиссии** |
| Члены комиссии: |  |
| **НИКУЛИН** **Павел Владимирович** | Заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Омутнинского городского поселения |
| **УТЕМОВ** **Александр Александрович** | Ведущий специалист отдела жизнеобеспечения администрации Омутнинского городского поселения |
|  |  |
|  | Представитель собственника МКД или управляющей компании (по согласованию) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Омутнинского городского поселения от 03.10.2019 № 881 |

**ГРАФИК**

**проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий муниципального образования Омутнинское городское поселение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес МКД | Дата |
| 1 | 30 лет Победы 41/ Урицкого 14 | 14.10.2019 |
| 2 | 30 лет Победы 26 | 14.10.2019 |
| 3 | Володарского 25 | 14.10.2019 |
| 4 | Володарского 27 | 14.10.2019 |
| 5 | Воровского 13  | 15.10.2019 |
| 6 | Воровского 7 | 15.10.2019 |
| 7 | Карла Либкнехта 23 | 16.10.2019 |
| 8 | Октябрьская 11 | 16.10.2019 |
| 9 | Свободы 32/ Карла Либкнехта 9 | 16.10.2019 |
| 10 | Свободы 52 | 16.10.2019 |
| 11 | Юн. Пионеров 25 | 17.10.2019 |
| 12 | Юн. Пионеров 68 | 17.10.2019 |
| 13 | 30 лет Победы 35 | 17.10.2019 |
| 14 | Коковихина 28а | 17.10.2019 |
| 15 | Юн. Пионеров 54 | 18.10.2019 |
| 16 | Володарского 51 | 18.10.2019 |
| 17 | Володарского 38 | 18.10.2019 |
| 18 | Володарского 40 | 18.10.2019 |
| 19 | Юн. Пионеров 34  | 21.10.2019 |
| 20 | Юн. Пионеров 32 | 21.10.2019 |
| 21 | Юн. Пионеров 32а | 21.10.2019 |
| 22 | Воровского 24 | 21.10.2019 |
| 23 | Комсомольская 26 | 22.10.2019 |
| 24 | Комсомольская 28 | 22.10.2019 |
| 25 | Комсомольская 30 | 22.10.2019 |
| 26 | Юн. Пионеров 20 | 22.10.2019 |
| 27 | Коковихина 37-а | 22.10.2019 |
| 28 | Юн. Пионеров 33 | 23.10.2019 |
| 29 | 30 лет Победы 32 | 23.10.2019 |
| 30 | 30 лет Победы 32-а | 23.10.2019 |
| 31 | Юн. Пионеров 23 | 23.10.2019 |
| 32 | Карла Либкнехта 29 | 24.10.2019 |
| 33 | Комсомольская 19 | 24.10.2019 |
| 34 | Юн. Пионеров 14 | 24.10.2019 |
| 35 | Юн. Пионеров 35 | 25.10.2019 |
| 36 | Юн. Пионеров 27 | 25.10.2019 |
| 37 | Юн. Пионеров 29 | 25.10.2019 |
| 38 | Юн. Пионеров 31 | 25.10.2019 |
| 39 | Юн. Пионеров 15 | 28.10.2019 |
| 40 | Комсомольская 24 | 28.10.2019 |
| 41 | 30 лет Победы 28 | 29.10.2019 |
| 42 | 30 лет Победы 18 | 29.10.2019 |
| 43 | 30 лет Победы 20 | 29.10.2019 |
| 44 | Володарского 14 | 30.10.2019 |
| 45 | Володарского 16 | 30.10.2019 |
| 46 | Володарского 18 | 30.10.2019 |
| 47 | Свободы 46 | 31.10.2019 |
| 48 | Воровского 9 | 31.10.2019 |
| 49 | Воровского 18 | 31.10.2019 |
| 50 | Воровского 20 | 31.10.2019 |
| 51 | 30 лет Победы 21 | 01.11.2019 |
| 52 | 30 лет Победы 25 | 01.11.2019 |
| 53 | 30 лет Победы 27 | 01.11.2019 |
| 54 | 30 лет Победы 31 | 01.11.2019 |
| 55 | Комсомольская 15 | 05.11.2019 |
| 56 | Карла Либкнехта 8 | 05.11.2019 |
| 57 | Свободы 30 | 05.11.2019 |
| 58 | Свободы 13 | 05.11.2019 |
| 59 | 30 лет Победы 15 | 06.11.2019 |
| 60 | Комсомольская 5 | 06.11.2019 |
| 61 | Коковихина 10 | 06.11.2019 |
| 62 | Коковихина 8 | 06.11.2019 |
| 63 | 30 лет Победы 12 | 07.11.2019 |
| 64 | 30 лет Победы 13 | 07.11.2019 |
| 65 | Комсомольская 12 | 07.11.2019 |
| 66 | Комсомольская 14 | 07.11.2019 |
| 67 | Коковихина 70 | 08.11.2019 |
| 68 | Коковихина 72 | 08.11.2019 |
| 69 | Рыночный 5 | 08.11.2019 |
| 70 | Ленина 11 | 11.11.2019 |
| 71 | Ленина 9а | 11.11.2019 |
| 72 | Октябрьская 13 | 11.11.2019 |
| 73 | Садовая 53 | 11.11.2019 |
| 74 | Кривцова 1 | 12.11.2019 |
| 75 | Кривцова 3 | 12.11.2019 |
| 76 | Кривцова 5 | 12.11.2019 |
| 77 | Кривцова 7 | 12.11.2019 |
| 78 | Кривцова 9 (9-а) | 12.11.2019 |
| 79 | Тр. Резервов 4 | 13.11.2019 |
| 80 | Тр. Резервов 7 | 13.11.2019 |
| 81 | Станционная 10 | 14.11.2019 |
| 82 | Станционная 4 | 14.11.2019 |
| 83 | Станционная 6 | 14.11.2019 |
| 84 | Станционная 7 | 14.11.2019 |
| 85 | Станционная 9 | 14.11.2019 |
| 86 | Весенний 10а | 15.11.2019 |
| 87 | Весенний 14 | 15.11.2019 |
| 88 | Весенний 4 | 15.11.2019 |
| 89 | Весенний 8 | 15.11.2019 |
| 90 | Кривцова 28 | 15.11.2019 |
| 91 | Кривцова 38-а | 15.11.2019 |
| 92 | Кривцова 43-а | 15.11.2019 |
| 93 | Кривцова 56-а | 15.11.2019 |
| 94 | Кривцова 57 | 18.11.2019 |
| 95 | Северная 58 | 18.11.2019 |
| 96 | Северная 58-а | 18.11.2019 |
| 97 | Северная 83 | 18.11.2019 |
| 98 | Северная 60 | 18.11.2019 |
| 99 | Тр. Резервов 78 | 18.11.2019 |
| 100 | Тр. Резервов 82 | 18.11.2019 |
| 101 | Тр. Резервов 84 | 18.11.2019 |
| 102 | Дружбы 13-а | 19.11.2019 |
| 103 | Лесная 29 | 19.11.2019 |
| 104 | Милицейская 10 | 19.11.2019 |
| 105 | Октябрьская 10 | 20.11.2019 |
| 106 | Пролетарская 21 | 20.11.2019 |
| 107 | Пригородная 4, д. Осокино | 21.11.2019 |
| 108 | Пригородная 6, д. Осокино | 21.11.2019 |
| 109 | Свободы 76 | 21.11.2019 |
| 110 | Стальская 101 | 21.11.2019 |
| 111 | Стальская 103 | 21.11.2019 |
| 112 | Стальская 124 | 21.11.2019 |
| 113 | Стальская 126 | 21.11.2019 |
| 114 | Набережная 10 | 22.11.2019 |
| 115 | Набережная 3 | 22.11.2019 |
| 116 | Набережная 4 | 22.11.2019 |
| 117 | Набережная 6 | 22.11.2019 |
| 118 | Набережная 7 | 22.11.2019 |
| 119 | Набережная 9 | 22.11.2019 |
| Общественные территории |
| 1 | «Центральный квартал» | 09.10.2019-11.10.2019 |
| 2 | Спортивная площадка ТОС Мирный | 19.11.2019 |
| 3 | Спортивная площадка ТОС Бамовский | 15.10.2019 |
| 4 | Спортивная площадка ТОС Лесозаводской | 15.10.2019 |
| 5 | Памятник ликвидаторам Чернобыльской АЭС | 15.10.2019 |
| 6 | Городской пляж по ул.Горького | 20.11.2019 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2019 № 887

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие благоустройства» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 211, от 29.12.2014 № 466, от 30.12.2014 № 476, от 29.12.2015 № 928, от 25.11.216 № 1017, от 17.04.2017 № 246, от 16.06.2017 № 471, от 29.08.2017 № 715, от 20.02.2018 № 175, от 25.04.18 № 426, от 15.05.2018 № 467, от 07.06.2018 № 593, от 07.06.2018 № 593, от 01.04.2019 № 270, от 05.06.2019 №478, от 04.07.2019 №579, от 29.07.2019 № 639, от 06.09.2019 № 779):

1.1. Муниципальную целевую программу «Развитие благоустройства» на 2014-2021 годы читать в новой редакции:

1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

- общий объем финансирования всего цифру "105328,723" тыс.руб. заменить на цифру "105955,618" тыс.руб., в том числе.:

- 2018- цифру "14351,877" тыс.руб. заменить на цифру "13769,838" тыс.руб.

- 2019- цифру "14857,737" тыс.руб. заменить на цифру "14807,437" тыс.руб.

- 2020- цифру "12828,087" тыс.руб. заменить на цифру "14087,321" тыс.руб.

1.1.2. в пункт 4 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- Общий объем финансирования муниципальной программы в 2014-2021 годах цифру "105328,723" тыс.руб. заменить на цифру "105955,618" тыс.руб. в том числе,

- средства муниципального образования- цифру "103528,967" тыс.руб. заменить на цифру "103472,508" тыс.руб.;

- средства областного бюджета- цифру "1799,756" тыс.руб. заменить на цифру "2483,11" тыс.руб.;

- источник финансирования муниципальной программы:

в 2018 году из бюджета муниципального образования цифру "13775,997" тыс.руб. заменить на цифру "13769,838" тыс.руб.;

в 2018 году из областного бюджета объем финансирования составит- 0,000 тыс.руб.,

в 2018 году итого цифру "14351,877" тыс.руб. заменить на цифру "13769,838" тыс.руб.,

в 2019 году из бюджета муниципального образования цифру "14857,737" тыс.руб. заменить на цифру "14807,437" тыс.руб.;

в 2019 году итого цифру "14857,737" тыс.руб. заменить на цифру "14807,437" тыс.руб.,

в 2020 году из областного бюджета объем финансирования составит- 1259,234 тыс.руб.,

в 2020 году итого цифру "12828,087" тыс.руб. заменить на цифру "14087,321" тыс.руб.,

всего финансирование а 2014-2021 годах цифру "105328,723" тыс.руб. заменить на цифру "105955,618" тыс.руб. в том числе,

- средства муниципального образования- цифру "103528,967" тыс.руб. заменить на цифру "103472,508" тыс.руб.;

- средства областного бюджета- цифру "1799,756" тыс.руб. заменить на цифру "2483,110" тыс.руб.;

 1.1.3. Приложение 2 к Муниципальной программе Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования читать в новой редакции согласно приложению 1.

 2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

 **Приложение 1**

Форма № 5

к муниципальной программе

**«Развитие благоустройства» на 2014-2021 годы Омутнинского городского**

**Поселения Расходы на реализацию муниципальной программы**

**за счет средств бюджета Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п <\*> |  Статус  | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия | Источники финансирования | Расходов (тыс. рублей) |
|  |  |  |  | 2014  | 2015 | 2016 | 2017  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | итого |
|  | Муниципальная программа  | «Развитие благоустройства» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения | всего  | 9444,490 | 12632,255 | 10919,511 | 15306,566 | 13769,838 | 14807,437 | 14087,321 | 14988,200 | 105955,618 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | 105,441 | 127,300 | - | 991,135 | - | - | 1259,234 | - | 2483,11 |
| местный бюджет  | 9339,049 | 12504,955 | 10919,511 | 14315,431 | 13769,838 | 14807,437 | 12828,087 | 14988,200 | 103472,508 |
| Содержание и очистка мест общего пользования | всего  | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3186,868 | 3403,013 | 2428,087 | 4588,200 | 23208,989 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3186,868 | 3403,013 | 2428,087 | 4588,200 | 23208,989 |
| Проект по благоустройству набережной | Всего | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | 90,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | 90,000 |
| Противоклещевая обработка | Всего | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | - | - | 313,560 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | - | - | 313,560 |
| Озеленение, валка аварийных деревьев | всего  | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 1000,000 | 900,000 | 900,000 | 5802,023 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 1000,000 | 900,000 | 900,000 | 5802,023 |
| Ремонт, охрана мемориалов и памятников | всего  | 16,667 | 133,396 | 35,092 | 42,803 | 99,943 | 12,833 | - | - | 340,734 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | 127,300 | - | - | - | - | - | - | 127,300 |
| местный бюджет  | 16,667 | 6,096 | 35,092 | 42,803 | 99,943 | 12,833 | - | - | 213,434 |
| Проект «Народный бюджет»  | всего  | 4,229 | 2990,004 | 2,043 | 1980,227 | - | - | - | - | 4976,503 |
| Федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | 2990,004 | - | 991,135 | - | - | - | - | 3981,139 |
| местный бюджет  | 4,229 |  | 2,043 | 989,092 | - | - | - | - | 995,364 |
| проектные работы по объекту: «Система водоотведения центральной части г.Омутнинска» | всего  | - | - | 763,020 | - | - | - | - | - | 763,020 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | - | - | 763,020 | - | - | - | - | - | 763,020 |
|  |  | Организация проведения общественных работ из числа безработных | всего  | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | 49,956 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | 49,956 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Омутнинском городском поселении | всего  | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 1000,000 | 1000,000 | 1000,000 | 6565,551 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 1000,000 | 1000,000 | 1000,000 | 6565,551 |
|  | Организация уличного освещения в Омутнинском городском поселении | всего  | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 6788,274 | 8500,000 | 8500,000 | 52261,123 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет  | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 6788,274 | 8500,000 | 8500,000 | 52261,123 |
|  |  | Организация сбора и вывоза мусора и несанкционированного отходов | всего  | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 1430,215 | - | - | 9087,255 |
|  |  | федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | местный бюджет  | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 1430,215 | - | - | 9087,255 |
|  |  | Организация ликвидации накопленного вреда окружающей среде  | всего  | - | - | - | - | - | 35,000 | - | - | 35,000 |
|  |  | федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | местный бюджет  | - | - | - | - | - | 35,000 | - | - | 35,000 |
|  |  | Проект по поддержке местных инициатив, в том числе софинансирование: | всего  | 143,768 | - | - | - | - | 1058,902 | 1259,234 | - | 2461,904 |
|  |  | федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет  | 105,441 | - | - | - | - | - | 1259,234 | - | 1364,675 |
|  |  | местный бюджет  | 38,327 | - | - | - | - | 1058,902 | - | - | 1097,229 |
|  |  | Бюджет Омутнинского городского поселения | - | - | - | - | - | 695,442 | - | - | 695,442 |
|  |  | Физических лиц | - | - | - | - | - | 240,460 | - | - | 240,460 |
|  |  | Спонсоров | - | - | - | - | - | 123,000 | - | - | 123,000 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2019 № 888

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 206, от 29.12.2014 № 463, от 30.12.2014 № 474, от 29.12.2015 № 922, от 25.11.2016 № 1022 от 17.04.2017 № 243, от 16.06.2017 № 474, от 29.08.2017 № 716, от 20.02.2018 № 172 от 25.04.2018 № 424, от 15.05.2018 № 471, от 07.06.2018 № 591, от 01.04.2019 № 271, от 05.06.2019 №482, от 17.06.2019 №509/1, от 04.07.2019 № 578, от 29.07.2019 № 638, от 06.09.2019 № 777):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Развитие муниципального управления» на 2014-2021 годы:

1.1.1. в паспорт муниципальной программы:

- общий объем финансирования цифру "133670,883" тыс.рублей заменить на цифру "133721,183" тыс.рублей;

- в том числе 2019- цифру "18802,391" тыс.рублей заменить на цифру "18852,691" тыс.рублей.

1.1.2. в пункт 5 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- общий объем финансирования муниципальной программы всего цифру "133670,883" тыс.рублей заменить на цифру "133721,183" тыс.рублей;

- источник финансирования муниципальной программы: в 2019 году из бюджета муниципального образования цифру "18802,391" тыс.рублей заменить на цифру "18852,691" тыс.рублей.

- источник финансирования муниципальной программы: всего из бюджета муниципального образования цифру "133670,883" тыс.рублей заменить на цифру "133721,183" тыс.рублей

1.1.3. Приложение 2 к муниципальной программе "Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств Омутнинского городского поселения" читать в новой редакции согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

И. о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

**Приложение 1**

Форма № 4

к муниципальной программе

«Развитие муниципального управления» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения

**Расходы на реализацию муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п <\*> |  Статус  | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) |
|  |  | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **итого** |
| 1 | Муниципальная программа  | «Развитие муниципального управления» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения | всего  | 16473,125 | 15039,754 | 14496,046 | 17925,181 | 17806,886 | 18852,691 | 16564,150 | 16563,350 | 133721,183 |
|  | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 16473,125 | 15039,754 | 14496,046 | 17925,181 | 17806,886 | 18852,691 | 16564,150 | 16563,35 | 133721,183 |
| соисполнитель  |  |
| 1.1. | Мероприятие  | Исполнение полномочий по решению вопросов местного значения | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 11647,055 | 11057,654 | 10466,146 | 10163,026 | 12271,236 | 14438,880 | 12681,250 | 10280,450 | 93005,697 |
| соисполнитель  |  |
| 1.2. | Мероприятие | работа административной комиссии | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 7,500 | 5,100 | 7,500 | 3,600 | 4,000 | 4,100 | 4,100 | 4,100 | 40,000 |
| соисполнитель |  |
|  1.3.  | Мероприятие  | комиссия УИК | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | - | - | - | 625,155 | - | - | - | - | 625,155 |
| соисполнитель  |  |
| 1.4. | Мероприятие | Организация библиотечного обслуживания населения | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 152,000 | 152,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 1234,000 |
| Соисполнитель: Управление культуры Омутнинского района |
| 1.5. | Мероприятие | Обеспечение населения услугами организаций культуры  | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 3840,000 | 3062,000 | 3045,000 | 6121,000 | 4474,600 | 3355,000 | 2965,000 | 2965,000 | 29827,600 |
|  |  |  | Соисполнитель: Управление культуры Омутнинского района |
| 1.6. | Мероприятие | развитие физической культуры и массового спорта | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 540,000 | 465,000 | 470,000 | 538,000 | 534,850 | 470,000 | 470,000 | 470,000 | 3957,850 |
|  |  |  | Соисполнитель: Управление по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью |
| 1.7. | Мероприятие | утверждение правил замлепользования и застройки, муниципальные услуги | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 65,000 | 68,900 | 188,100 | 94,400 | 188,300 | 141,172 | 98,300 | 98,300 | 942,472 |
|  |  |  | Соисполнитель: Администрация Омутнинского района |
| 1.8. | Мероприятие | развитие малого и среднего предпринимательства | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | 69,000 | 74,100 | 54,300 | 57,600 | 60,500 | 73,539 | 60,500 | 60,500 | 510,039 |
|  |  |  | Соисполнитель: Администрация Омутнинского района |
| 1.9. | Мероприятие | деятельность народных дружин  | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | - | 5,000 | 40,000 | 40,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 205,000 |
|  |  |  | Соисполнитель: Администрация Омутнинского района |
| 1.10. | Мероприятие | Организация перевозок автомобильным транспортом, в т.ч. (5 рублей на 5 маршрутов - Выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области 2017 год) | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | - | - | - | 7,400 | 8,400 | 8,000 | - | - | 23,800 |
| соисполнитель |  |
| 1.11. | Мероприятие | научно-исследовательские работы  | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| соисполнитель |  |
| 1.12. | Мероприятие | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью  | Организационный отдел администрации Омутнинского го-родского поселения  | 152,570 | 150,000 | 70,000 | 120,000 | 80,000 | 171,000 | 100,000 | 100,00 | 943,570 |
| Соиспонитель: Управление по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью |
| 1.13 | Мероприятие | Противодействие коррупции в Омутнинском городском поселении | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения  | - | - | - | - | - | 6,000 | - | - | 6,000 |
| соисполнитель | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 1.14 | Мероприятие | Финансовый контроль | Финансово-эконо-мический отдел | - | - | - | - | - | - | - | 2,400 | 2,400 |
| соисполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
|  10.10.2019 |  | № |  907 |
| г. Омутнинск |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

 **реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310104:55**

 Рассмотрев заявление (вх. № 310-г от 02.09.2019) Антаковой Т.В., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 03.10.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310104:55 расположенного по адресу: город Омутнинск, пер. Школьный, д. 3 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  **10.10.2019** |  | **№** |  **908** |
| **г. Омутнинск** |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

 **реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:010137:23**

 Рассмотрев заявление (вх. № 316-г от 06.09.2019) Никулина С.В., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 03.10.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:010137:23 расположенного по адресу: город Омутнинск, ул. Куйбышева, д. 4 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
|  10.10.2019 |  | № |  909 |
| г. Омутнинск |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

 **реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310160:17**

 Рассмотрев заявление (вх. № 329-з от 17.09.2019) Шумайловой Г.П., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 03.10.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310160:17 расположенного по адресу: город Омутнинск, Халтурина, д. 98 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
|  10.10.2019 |  | № |  910 |
| г. Омутнинск |

**О предоставлении разрешения на условный вид разрешенного**

**использования земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310110:572**

Рассмотрев заявление (вх. № 330-з от 17.09.2019) Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами в лице начальника Дитятьева Д.Ю., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки в г. Омутнинске Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения, по результатам публичных слушаний от 03.10.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условный вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 43:22:310110:572 – «объекты придорожного сервиса», предусмотренный градостроительными регламентами территориальной зоны ОД-1 (зона объектов делового, общественного и коммерческого назначения). Участок расположен по адресу: город Омутнинск, ул. Коковихина, д. 39-Б.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 10.10.2019 |  | № | 911 |
| г. Омутнинск |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере социального предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 части 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.4.3. Субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, отраженные в пункте 2.4.1 Порядка, предоставляются при условии их использования на финансирование обоснованных и документально подтвержденных затрат на выкуп помещения; ремонт и реконструкцию помещения; покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря, соответствующих направлению социального проекта, необходимых для осуществления деятельности.».

1.2. Подпункты 3.2.11, 3.2.11.1, 3.2.11.2 пункта 3.2 части 3 Порядка изложить в новой редакции:

«3.2.11. Для возмещения затрат по приобретению оборудования мебели, материалов, инвентаря, соответствующих направлению социального проекта, а также оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещения нормам пожарной безопасности:

3.2.11.1. Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии заключенных договоров на приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря, соответствующих направлению социального проекта, а также оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещения нормам пожарной безопасности (договоров купли-продажи, и (или) договоров поставки, и (или) договоров на изготовление данного оборудования), в том числе договоров на монтаж данного оборудования.

3.2.11.2. Заверенные банком и (или) субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающих факт оплаты приобретенного оборудования, мебели, материалов, инвентаря, соответствующих направлению социального проекта, а также оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещения нормам пожарной безопасности (платежные поручения, платежные требования и (или) иные документы, подтверждающие факт оплаты).».

1.3. В пункте 3.8 части 3 слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 10 рабочих дней»

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и на Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 18.10.2019 |  |  № | 941 |
| г. Омутнинск |

**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории** **муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах **организации местного самоуправления в Российской Федерации»,** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **Устава Омутнинского городского поселения**, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается**.**

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 26.01.2018 № 67 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 18.10.2019 № 941

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории** **муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства, планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области. (далее – Административный регламент).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) является администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация Омутнинского городского поселения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования контроля соблюдения при осуществлении деятельности органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица при проведении муниципального контроля имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, других нормативных правовых актов в области использования земель.

1.5.1.2. Беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.5.1.3. Составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям. К акту могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой.

1.5.1.4. Выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.5.1.5. Уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о результатах проверок соблюдения действующего законодательства и выявленных нарушениях.

1.5.1.6. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

1.5.1.7. Предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды.

1.5.1.8. Привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проверки.

1.5.1.9. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования земель.

1.5.1.10. Осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.5.1.11. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=242442.1094130399&dst=100135&fld=134) Федерального [закона](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=77&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=103121485759375563&REFDST=100243) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

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

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

1.5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=77&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=103121485759375563&REFDST=100243) № 294-ФЗ.

1.5.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

1.5.2.14. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки.

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ:

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=300&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1278414857611353642&REFDST=100266) Российской Федерации.

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

1.6.2.1. Допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

1.6.2.2. Оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органа муниципального контроля.

1.6.2.3. Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

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

выписка из приказа о назначении руководителя на должность запрашивается в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет, а также порядок и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

 на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

при личном обращении;

по телефону;

почтой;

электронной почтой.

 2.2. Основными требованиями к информированию являются:

открытость и доступность информации, достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации; полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования и осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Публичное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля, ходе исполнения муниципального контроля осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - официальный сайт Омутнинского городского поселения) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах администрации Омутнинского городского поселения либо иным доступным способом.

2.3. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

 Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок осуществления муниципального контроля разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Омутнинского района.

2.5. Сроки проведения проверки.

Сроки проведения проверок определяются в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ:

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.2730912692&dst=100157&fld=134) и [12](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.303018793&dst=100169&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.1699723914&dst=209&fld=134) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.1504015039&dst=210&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.5.2. В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=193148&rnd=244973.464914185&dst=100020&fld=134) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=193148&rnd=244973.2145729585&dst=100024&fld=134) в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.54969167&dst=100341&fld=134) статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.5.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.273198447&dst=100157&fld=134) и [12](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.177501045&dst=100169&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

[принятие](#P139) решения о проведении проверки;

[направление](#P157) уведомления о проведении проверки;

[проведение](#P163) документарной проверки;

[проведение](#P163) выездной проверки;

[оформление](#P182) результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля. В ежегодных планах проведения плановых проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Омутнинского городского поселения.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подготовка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Уполномоченный орган направляет ответ на межведомственные запросы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления. Межведомственные запросы и ответы на них в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.4. Проверка (плановая, внеплановая) проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования администрации Омутнинского городского поселения, перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

сроки проведения (даты начала и окончания проведения проверки).

**3.3. Направление уведомления о проведении проверки**

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель [обращался](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=206&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=24168148584708015602&REFDST=319) за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.2826713263&dst=209&fld=134) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.3041929678&dst=280&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Ответственным за направление уведомления о проведении проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

**3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#Par653) Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#Par273) Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

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

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

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

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

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#Par566) статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

**3.5. Проведение выездной проверки**

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

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

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

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

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

3.5.4. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](#Par363) и [2 статьи 8.1](#Par364) Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

3.5.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=244973.43885336) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=206323&rnd=244973.596111306&dst=100047&fld=134), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

**3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

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

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210148&rnd=244973.2626416061&dst=563&fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**3.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля**

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

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

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений.

Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются должностными лицами  администрации в соответствии с распоряжением главы администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Должностные лица органа муниципального контроля (муниципальные служащие), допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное обжалование:

 Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля  прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**18.10.2019 № 942 |
| г. Омутнинск |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**

На основании Жилищного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.08.2019 № 651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Омутнинского городского поселения С.Г. Уткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 18.10.2019 № 942

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

 Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или нежилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им запрос.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

Заявление и документы (далее - документы) непосредственно могут быть представлены в:

администрацию;

отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района, в соответствии с соглашением о передаче муниципальному образованию Омутнинский муниципальный район Кировской области части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сфере градостроительной деятельности;

многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 возложена на заявителя.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.1.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

2.6.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 2.6.1.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330108/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100177) и [2.6.1.4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330108/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100178) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под[пунктом 2.6.1.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330108/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100176) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющего муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#Par3) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.8.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос, представленный в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

 Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Залы ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки;

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом;

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

приём и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

 рассмотрение документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

приём и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

 рассмотрение документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация запроса и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2 Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр или в отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района с заявлением и документами (далее – документы).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, предоставленного непосредственно заявителем, направленного по почте России или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала или Регионального портала или через многофункциональный центр:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

выдает (направляет) заявителю расписку о приёме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

**3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

3.3.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальные услуги ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 17 дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 в случае наличия оснований подготавливает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о переводе помещения через администрацию или многофункциональный центр, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в администрацию или многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в переводе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 22 дня.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.6.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации учредителя многофункционального, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа*,* предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях::

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

от

 (наименование юридического лица,

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; для физических лиц - указываются полностью Ф.И.О, почтовый адрес, телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(нужное подчеркнуть)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес, подъезд, этаж, квартира)

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

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

для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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