**Муниципальное образование «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

№ 4(118) от 28.04.2023 г.

с. Олонки

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ОЛОНКИ»**

**21.04.2023г. №183**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 23.12.2022 ГОДА №177 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДЫ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 31,48 Устава муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы муниципального образования «Олонки» от 23.12.2022 года №177 следующие изменения:

1.1.Статью 1 изложить в новой редакции:

«Статья 1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Олонки» на 2023 год и плановый период 2023-2024 годы:

общий объем доходов бюджета в 2023 году – 25 889,7 тыс. рублей, из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 19 492,7 тыс. рублей; 2024 год – 22 707,6 тыс. рублей, из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 16 197,6 тыс. рублей; 2025 год – 23 264,4 тыс. рублей, из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 16 444,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета в 2023 году составит – 28 766,8 тыс. рублей; 2024 год – 23 027,6 тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 549,4 тыс. рублей; 2025 год – 23 604,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 1 126,7 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета в 2023 году в сумме 2 877,1 тыс. рублей, или 45% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, 2024 год – 320,0 тыс. рублей (4,9% утвержденного общего годового объема доходов бюджета муниципального образования без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений), 2025 год – 340,0 тыс. рублей (5,0% утвержденного общего годового объема доходов бюджета муниципального образования без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений).

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 2 877,1 тыс. рублей.

Из них, средства остатка на счетах на 01.01.2023 г. в объеме 2 343,8 тыс. рублей (остаток средств дорожного фонда по состоянию на 01.01.2023 года) вводятся в сумму расходов муниципального дорожного фонда на 2023 год».

2. Приложения 2,4,5,6 к решению Думы от 23.12.2022 года №177 «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы» изложить в новой редакции – приложения № 1,2,3,4 к настоящему решению.

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

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





Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Олонки»  

С.Н. Нефедьев

приложение №1

к решению Думы муниципального образования "Олонки"

от 21.04.2023 г. №183

**Прогнозируемые доходы бюджета МО "Олонки" на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

Тыс.рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| код бюджетной | доходы | план  |
| классификации РФ |   | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 000 0 00 00000 00 0000 000 | ИТОГО ДОХОДОВ | 25 889,7 | 22 707,6 | 23 264,4 |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 6 397,0 | 6 510,0 | 6 819,6 |
| 182 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые доходы | 6 167,0 | 6 270,0 | 6 569,6 |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 406,0 | 1 278,0 | 1 289,0 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 400,0 | 1 260,0 | 1 270,0 |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1,0 | 11,0 | 12,0 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 5,0 | 7,0 | 7,0 |
| 182 1 03 02000 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов | 2 854,0 | 3 174,0 | 3 351,6 |
| 182 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 351,8 | 1 514,3 | 1 602,9 |
| 182 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 9,4 | 10,3 | 10,7 |
| 182 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 671,1 | 1 847,7 | 1 935,4 |
| 182 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -178,3 | -198,3 | -197,4 |
| 182 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 2.0 | 3,0 | 4,0 |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 2,0 | 3,0 | 4,0 |
| 182 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 1 900,0 | 1 810,0 | 1 920,0 |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 200,0 | 110,0 | 120,0 |
| *182 1 06 01030 10 0000 110* | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | *200,0* | *110,0* | *120,0* |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1 700,0 | 1 700,0 | 1 800,0 |
| *182 1 06 06033 10 0000 110* | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | *1 200,0* | 1 250,0 | 1 300,0 |
| *182 1 06 06043 10 1000 110* | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | *500,0* | 450,0 | 500,0 |
| 251 1 00 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 251 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 251 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 51,0 | 51,0 | 51,0 |
| 251 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | *51,0* | *51,0* | *51,0* |
| 251 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 251 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 251 1 14 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 55,0 | 55,0 | 55,0 |
| 251 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 251 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 251 1 16 02000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба. | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| 251 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| 251 1 17 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | 120,0 | 130,0 | 140,0 |
| 251 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 120,0 | 130,0 | 140,0 |
| 145 2 02 00000 00 0000 150 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 19 492,7 | 16 197,6 | 16 444,8 |
| 145 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 17 781,7 | 15 144,4 | 15 374,7 |
| 145 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (народные инициативы) | 1 122,8 | 548,5 | 548,5 |
| 145 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации, в т.ч. | 49,8 | 49,8 | 49,8 |
| 145 2 02 30024 10 0000 150 | Осуществление областного государственного полномочия по определения по определению перечня должностных лиц ОМСУ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| 145 2 02 30024 10 0000 150 | На осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 49,1 | 49,1 | 49,1 |
| 145 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| 145 2 02 45519 10 0000 150 | Прочие МБТ, передаваемые в бюджет поселений на поддержку отрасли культуры | 104,2 | 0,0 | 0,0 |

приложение №2

к решению Думы муниципального образования "Олонки"

от 21.04.2023 г. №183

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Олонки" на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

тыс.руб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование | КБК | план |
|   |   | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 320,0 | 340,0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 320,0 | 340,0 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 320,0 | 340,0 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 145 01 02 00 00 10 0000 710 | 0,0 | 320,0 | 340,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 2877,1 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -25 889,7 | -23 027,6 | -23 604,4 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -25 889,7 | -23 027,6 | -23 604,4 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -25 889,7 | -23 027,6 | -23 604,4 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -25 889,7 | -23 027,6 | -23 604,4 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 28 766,8 | 23 027,6 | 23 604,4 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 28 766,8 | 23 027,6 | 23 604,4 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 28 766,8 | 23 027,6 | 23 604,4 |

приложение №3

к решению Думы муниципального образования "Олонки"

от 21.04.2023 г. №183

**Распределение расходов по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета муниципального образования "Олонки" на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

тыс.руб

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование статьи расходов | раздел | п/раздел | план |
|   |   |  | 2023 год |  |
|  |  |  | 2024 год | 2025 год |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 6 955,1 | 6531,8 | 6380,6 |
| Глава администрации муниципального образования | 01 | 02 | 2 093,6 | 2093,6 | 2093,6 |
| Функции местных администраций | 01 | 04 | 4 630,6 | 4417,5 | 4266,3 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы  | 01 | 13 | 1,7 | 0,7 | 0,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 00 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствует воен. комиссариат | 02 | 02 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Муниципальная программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы | 03 | 00 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы | 03 | 09 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 5 246,9 | 3223,1 | 3400,7 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 49,1 | 49,1 | 49,1 |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 5 197,8 | 3174,0 | 3351,6 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 2 252,0 | 1011,2 | 711,4 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 2 252,0 | 1011,2 | 711,4 |
| Культура и искусство | 08 | 00 | 13 502,0 | 11166,7 | 12000,0 |
| Культура  | 08 | 01 | 13 502,0 | 11166,7 | 12000,0 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 00 | 373,8 | 58,8 | 58,8 |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (переданные полномочия) | 14 | 03 | 373,8 | 58,8 | 58,8 |
| Муниципальная программа «Развития физической культуры и спорта муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы». | 11 | 01 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого расходов | 96 | 00 | 28 766,8 | 23 027,6 | 23 604,4 |

приложение №4

к решению Думы муниципального образования "Олонки"

от 21.04.2023 г. №183

**Ведомственная структура расходов муниципального образования "Олонки" на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | код ведомственной классификации | план |
| наименование расходов | КГРБС | РЗ | ПРЗ | ЦСР | ВР | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 251 | 00 | 00 | 000 00 00000  | 000 | 28 766,8 | 23 027,6 | 23 604,4 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 251 | 01 | 00 | 000 00 00000 | 000  | 6 905,9 | 6 531,8 | 6 380,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 251 | 01 | 02 | 000 00 00000  | 000 | 2 093,6 | 2 093,6 | 2 093,6 |
| Глава муниципального образования | 251 | 01 | 02 | 8018001000 | 000 | 2 093,6 | 2 093,6 | 2 093,6 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 01 | 02 | 8018001000 | 000 | 2 093,6 | 2 093,6 | 2 093,6 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 01 | 02 | 8018001000 | 120 | 2 093,6 | 2 093,6 | 2 093,6 |
| Заработная плата | 251 | 01 | 02 | 8018001211 | 121 | 1 608,0 | 1 608,0 | 1 608,0 |
| начисления на оплату труда | 251 | 01 | 02 | 8018001213 | 121 | 485,6 | 485,6 | 485,6 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 251 | 01 | 04 | 000 00 00000  | 000 | 4 630,6 | 4 417,5 | 4 266,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 000 | 4 630,6 | 4 417,5 | 4 266,3 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 01 | 04 | 8018003000 | 000 | 4 630,6 | 4 417,5 | 4 266,3 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 01 | 04 | 8018003210 | 120 | 3 906,0 | 3 906,0 | 3 906,0 |
| Заработная плата | 251 | 01 | 04 | 8018003211 | 121 | 3 000,0 | 3 000,0 | 3 000,0 |
| начисления на оплату труда | 251 | 01 | 04 | 8018003213 | 121 | 906,0 | 906,0 | 906,0 |
| Приобретение услуг | 251 | 01 | 04 | 8018003240 | 240 | 564,6 | 421,5 | 285,3 |
| оплата услуг связи | 251 | 01 | 04 | 8018003221 | 244 | 77,0 | 80,0 | 80,0 |
| коммунальные услуги | 251 | 01 | 04 | 8018003223 | 247 | 360,0 | 300,0 | 170,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 01 | 04 | 8018003225 | 244 | 40,0 | 10,0 | 6,7 |
| Прочие услуги | 251 | 01 | 04 | 8018003226 | 244 | 87,6 | 31,5 | 28,6 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 04 | 8018003290 | 244 | 50,0 | 30,0 | 20,0 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 01 | 04 | 8018003300 | 244 | 110,0 | 60,0 | 55,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 01 | 04 | 8018003310 | 244 | 10,0 | 10,0 | 5,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 01 | 04 | 8018003340 | 244 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 251 | 01 | 00 | 0000000000 | 880 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 251 | 01 | 07 | 0000000000 | 880 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение выборов Главы и Думы муниципального образования | 251 | 01 | 07 | 8018008290 | 880 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд | 251 | 01 | 11 | 8018007000 | 000  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Резервный фонд | 251 | 01 | 11 | 8018007000 | 000  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 251 | 01 | 11 | 8018007000 | 000  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 11 | 8018007000 | 870 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Прочие расходы | 251 | 01 | 11 | 8018007290 | 870 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Другие общегосударственные расходы | 251 | 01 | 13 | 0000000000 | 000 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Другие общегосударственные вопросы | 251 | 01 | 13 | 8010073150 | 244 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Национальная оборона | 251 | 02 | 00 | 0000000000 | 000  | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 251 | 02 | 03 | 0000000000 | 000 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 251 | 02 | 03 | 0000000000 | 000 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 000 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 000 | 434,2 | 454,9 | 471,8 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 120 | 432,3 | 453,1 | 470,0 |
| Заработная плата | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 121 | 332,0 | 348,0 | 361,0 |
| начисления на оплату труда | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 129 | 100,3 | 105,1 | 109,0 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 240 | 1,9 | 1,8 | 1,8 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 02 | 03 | 90А0051180 | 244 | 1,9 | 1,8 | 1,8 |
| Национальная экономика | 251 | 04 | 00 | 000 00 00000 | 000 | 5 246,9 | 3 223,1 | 3 400,7 |
| Общеэкономические вопросы | 251 | 04 | 01 | 000 00 00000 | 000 | 49,1 | 49,1 | 49,1 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 251 | 04 | 01 | 6130173110 | 120 | 46,7 | 46,7 | 46,7 |
| Заработная плата | 251 | 04 | 01 | 6130173110 | 121 | 35,9 | 35,9 | 35,9 |
| начисления на оплату труда | 251 | 04 | 01 | 6130173110 | 129 | 10,8 | 10,8 | 10,8 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 04 | 01 | 6130173110 | 244 | 2,4 | 2,4 | 2,4 |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 04 | 01 | 6130173110 | 244 | 2,4 | 2,4 | 2,4 |
| Дорожное хозяйство | 251 | 04 | 09 | 000 00 00000 | 000 | 5 197,8 | 3 174,0 | 3 351,6 |
| дорожное хозяйство | 251 | 04 | 09 | 8028002225 | 244 | 5 197,8 | 3 174,0 | 3 351,6 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 251 | 05 | 00 | 000 00 00000 | 000  | 1 337,0 | 1011,2 | 711,4 |
| Коммунальное хозяйство | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 000  | 1 337,0 | 1011,2 | 711,4 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 000 | 1 337,0 | 1011,2 | 711,4 |
| Приобретение услуг | 251 | 05 | 02 | 8028001000 | 240 | 1 128,0 | 995,4 | 691,4 |
| Транспортные услуги | 251 | 05 | 02 | 8028001222 | 244 | 100,0 | 70,0 | 30,0 |
| Оплата за потреблённую электроэнергию | 251 | 05 | 02 | 8028001223 | 247 | 660,0 | 180,0 | 180,0 |
| Услуги по содержанию имущества | 251 | 05 | 02 | 8028001225 | 244 | 2,0 | 24,0 | 2,0 |
| Прочие услуги | 251 | 05 | 02 | 8028001226 | 244 | 500,0 | 721,4 | 479,4 |
| Поступление нефинансовых активов | 251 | 05 | 02 | 8028001300 | 244 | 75,0 | 15,8 | 20,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 05 | 02 | 8028001310 | 244 | 10,0 | 7,9 | 10,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 05 | 02 | 8028001340 | 244 | 65,0 | 7,9 | 10,0 |
| Культура, кинематография и средства массовой информации | 000 | 08 | 00 | 8080000000 | 000  | 13 150,0 | 11 166,7 | 12 000,0 |
| Культура | 000 | 08 | 01 | 0000000000 | 000  | 13 150,0 | 11 166,7 | 12 000,0 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям | 251 | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 13 150,0 | 11 166,7 | 12 000,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания (клубные объединения) | 251 | 08 | 01 | 8088001241 | 611 | 10 000,0 | 8 766,7 | 9 000,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания (библиотеки) | 251 | 08 | 01 | 8088002241 | 611 | 2 150,0 | 1 600,0 | 2 000,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания (музей) | 251 | 08 | 01 | 8088003241 | 611 | 1 000,0 | 800,0 | 1 000,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 251 | 13  | 01 | 8118001230 | 730 | 0,0 | 1,0 | 1,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 251 | 13 | 01 | 8118001233 | 730 | 0,0 | 1,0 | 1,0 |
| Межбюджетные трансферты | 251 | 14 | 03 | 8108001251 | 540 | 373,8 | 58,8 | 58,8 |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (переданные полномочия) | 251 | 14 | 03 | 8108001251 | 540 | 373,8 | 58,8 | 58,8 |
| Государственная программа ИО "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2015-2020гг; Подпрограмма "Государственная политика в сфере экономического развития ИО" на 2015-2020гг | 251 | 00 | 00 | 000000000 | 000 | 1 157,8 | 580,0 | 580,0 |
| Реализация перечня проектов народных инициатив | 251 | 00 | 00 | 0000000000 | 000 | 1 157,8 | 580,0 | 580,0 |
| Коммунальное хозяйство | 251 | 05 | 02 | 80280S2370 |  | 910,0 |  |  |
| Культура | 251 | 08 | 01 | 80280S2370 | 244 | 247,8 | 580,0 | 580,0 |
| Федеральная программа «Творческие люди», Государственная программа ИО «Развитие культуры» Лучшие сельские учреждения культуры | 251 | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 104,2 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидия на иные цели | 251 | 08 | 01 | 708А255195 | 612 | 104,2 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Развития физической культуры и спорта муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы». | 251 | 11 | 01 | 7052021340 | 244 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная долгосрочная целевую программу по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма на территории муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы | 251 | 01 | 13 | 7062021226 | 244 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная долгосрочная целевая программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы».  | 251 | 05 | 02 | 7072021226 | 244 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Олонки» на 2021-2023 годы | 251 | 03 | 09 | 7082021340 | 000 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |

**21.04.2023г. №185**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ТАКИХ ОСМОТРОВ НАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с пунктом 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования «Олонки» (прилагается).

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

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к решению Думы муниципального образования «Олонки»

от 21.04.2023 №185

**Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования «Олонки»**

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования «Олонки» (далее - Порядок) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Устава муниципального образования «Олонки».

Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений).

Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования «Олонки», за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами.

2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений; соблюдение собственниками зданий, сооружений или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании, законодательства о градостроительной деятельности.

Органом местного самоуправления муниципального образования «Олонки», уполномоченным на проведение осмотров и выдачу рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в соответствии с настоящим Порядком, является Администрация муниципального образования «Олонки» (далее - уполномоченный орган).

Непосредственное проведение осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, подготовка рекомендаций, а также проверка выполнения рекомендаций, выданных по результатам осмотра, в случае проведения повторного осмотра зданий, сооружений, и осуществление иных полномочий, связанных с проведением осмотров зданий, сооружений обеспечиваются Комиссией по проведению осмотров и подготовке рекомендаций (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации муниципального образования «Олонки» в форме постановления. Председателем Комиссии является глава муниципального образования «Олонки».

3. Для целей настоящего Порядка:

термины «здание» и «сооружение»применяются в значении, определенном статьей 2 Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

термин «надлежащее техническое состояние зданий, сооружений» применяется в значении, определенном частью 8 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

термин «лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения» применяется в значении, определенном частью 1 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

под осмотром понимается совокупность проводимых уполномоченным органом мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования «Олонки», независимо от форм собственности на них для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

4. Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

5. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

6. Основанием для осмотра является поступившее в Администрацию муниципального образования «Олонки» заявление физического и (или) юридического лица о нарушении требований законодательства, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

7. Срок проведения осмотра и выдачи рекомендаций не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Олонки».

8. Проведение осмотров осуществляется Комиссией по месту нахождения здания, сооружения.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования «Олонки». Распоряжение издается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Олонки».

10. Администрация муниципального образования «Олонки» для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством. Председатель Комиссии обеспечивает получение таких сведений.

11. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) дата и время проведения осмотра;

3) состав Комиссии, осуществляющей осмотр, а также Ф.И.О. привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

5) предмет осмотра;

6) правовые основания проведения осмотра.

12. В случае если в заявлении содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, нормы пункта 10 и подпункта 4 пункта 11 настоящего Порядка не применяются.

13. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

14. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

В случае, если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем, не обеспечен доступ Комиссии для осуществления осмотра здания, сооружения, Комиссия направляет заявление и акт, составленный Комиссией, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта.

15. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра Комиссией не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

16. Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения членов Комиссии, участвующих в осмотре, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и с условиями его проведения. Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя при наступлении обстоятельства, указанного в абзаце втором пункта 14 настоящего Порядка.

17. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить Комиссии, осуществляющей осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре экспертов, представителей экспертных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Комиссия привлекает к осуществлению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

18. Проведение осмотров и выдача рекомендаций включают в себя:

18.1. Выезд на объект осмотра – здание, сооружение; визуальное выявление видимых дефектов и повреждений (наличие трещин, протечек, отслоений защитного слоя в железобетонных элементах, коррозии металлических элементов, прогибов и отклонений от планового положения, состояния стыков и соединений и других); фотофиксация основных дефектов и повреждений, выявленных в ходе визуального осмотра зданий, сооружений, а также ознакомление с:

результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 6 статьи 55.26 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

19. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. К акту осмотра прилагаются:

объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений; протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;

иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

20. Акт осмотра составляется членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее десяти рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случаях, установленных в абзаце втором пункта 15 настоящего Порядка, акт осмотра составляется на месте проведения осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в Администрации муниципального образования «Олонки».

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

22. В случае обнаружения нарушений требований законодательства лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку с указанием срока устранения выявленных нарушений. Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Рекомендации подготавливаются в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 20 настоящего Порядка для направления акта осмотра.

23. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению Комиссией в течение пятнадцати календарных дней со дня их регистрации.

Возражения, представленные в уполномоченный орган, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий подлежат рассмотрению в течение пяти календарных дней со дня их регистрации.

24. По результатам рассмотрения возражений Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра документах;

2) отказывает в удовлетворении возражений (с указанием оснований отказа).

25. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по представленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, представившего возражения, в электронной форме.

26. При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Иркутской области от 30 декабря 2014 года №173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области» (далее - закон Иркутской области) председатель Комиссии обеспечивает передачу материалов о выявленных нарушениях в органы исполнительной власти, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Иркутской области составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта осмотра.

27. При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

28. Администрация муниципального образования «Олонки» ведет учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

29. При осуществлении осмотров члены Комиссии уполномоченного органа имеют право:

осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

30. Члены Комиссии уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

проводить осмотр только на основании распоряжения;

проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям;

доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций; осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров зданий, сооружений.

31. Члены Комиссии уполномоченного органа несут ответственность:

за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

32. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра; получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

34. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушение требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории

муниципального образования «Олонки»

**Акт осмотра здания, сооружения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Настоящий акт составлен комиссией по осмотру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

с участием представителей специализированных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения)

проведён осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения, его местонахождение)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра, в случае выявленных нарушений указываются документы, требования которых нарушены)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Председатель Комиссии:

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

Подписи членов Комиссии:

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

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

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

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

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

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N2

к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования «Олонки»

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Рекомендации по выявленным нарушениям | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи членов комиссии, подготовивших рекомендации:

Председатель Комиссии:

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

(должность, Ф. И. О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение №3

к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории

муниципального образования «Олонки»

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Основание проведения осмотра | Наименования объекта осмотра | Адрес объекта осмотра | №и дата акта осмотра | Рекомендации по устранению выявленных нарушениях | Срок устранения нарушения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**21.04.2023г. №186**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ПО ВЫЯВЛЕНИЮ БЕСХОЗЯЙНЫХ НЕДВИЖИМЫХ ВЕЩЕЙ И ПРИНЯТИЮ ИХ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки» по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования «Олонки» (прилагается).

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

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к решению Думы муниципального образования «Олонки»

от 21.04.2023 №186

**Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки» по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования «Олонки»**

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования «Олонки» (далее – бесхозяйная недвижимая вещь), принятию бесхозяйных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования «Олонки».

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;

6) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

7) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Иркутской области, орган местного самоуправления муниципального образования «Олонки» Иркутской области, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Олонки» Иркутской области, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности Иркутской области и реестре муниципального имущества муниципального образования «Олонки» Иркутской области;

7) опубликовывает в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав, которое оформляется правовым актом уполномоченного органа.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;

2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ОЛОНКИ»**

**17.04.2023 г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» И ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

На основании Положения от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995 года №2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положения об архиве администрации муниципального образования «Олонки» и постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (приложения 1, 2)

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (приложение 3)

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации Боханского муниципального района / МО «Олонки».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки» Гирину Н.А..

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Положение об архиве администрации муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Документы Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального Боханского района.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации муниципального образования «Олонки».

1.2. Администрация Муниципального образования «Олонки» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки». В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации муниципального образования «Олонки».

1.3. В Администрации муниципального образования «Олонки» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой муниципального образования «Олонки».

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Олонки» после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава муниципального образования «Олонки».

1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации муниципального Боханского района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального Боханского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации муниципального образования «Олонки» и ЭПМК органа управления архивным делом области;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации муниципального образования «Олонки» о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации муниципального образования «Олонки»;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации муниципального образования «Олонки»,

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального Боханского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив муниципального Боханского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом области, архивным отделом Администрации муниципального Боханского района, по вопросам архивного дела.

5. Ответственность

Ответственный за архив совместно с Главой муниципального образования «Олонки» несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации муниципального образования «Олонки».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации муниципального образования «Олонки». В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

 1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации муниципального образования «Олонки», курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации муниципального образования «Олонки».

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Олонки» после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом области.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации муниципального образования «Олонки».

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки» для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

описи дел постоянного хранения Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

номенклатуры дел Думы Муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки»:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки» о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

4.5. ЭК, в лице ее председателя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации муниципального образования «Олонки» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Администрации муниципального образования «Олонки» работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации муниципального образования «Олонки».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Глава Администрации муниципального образования «Олонки» (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Состав экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав Комиссии | ФИО | Занимаемая должность |
| Председатель | Нефедьев Сергей Николаевич | Глава администрации муниципального образования «Олонки» |
| Заместитель председателя: | Роднина Ольга Игоревна | Консультант-главный бухгалтер администрации муниципального образования «Олонки»  |
| Секретарь | Гирина Наталья Александровна | Заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» |
| Члены ЭК | Вишневская Валентина Николаевна | Консультант по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки» |
| Медко Елена Владимировна | Специалист по информационным технологиям администрации муниципального образования «Олонки» |

|  |
| --- |
| Учредитель: администрация МО «Олонки»Редактор: Гирина Н.А.Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(39538) 92-237Газета отпечатана в администрации МО «Олонки» с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 Тираж 50 экз. номер подписан 28.04.2023 г. |