|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК**30 августа 2019 г. № 8 |

**14.08.2018Г.№ 37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2019 ГОДА**

В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Укыр»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета муниципального образования «Укыр» за 1 полугодие 2019 г.

2. Опубликовать постановление в «Вестнике МО «Укыр» и разместить на официальном сайте администрации МО «Укыр».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Укыр»

В.А.Багайников

Приложение № 1 к

Постановлению № 37 от 14.08.19 г.

**Отчёт «Об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Укыр»**

**за 1 полугодие 2019 года**

Исполнение бюджета муниципального образования «Укыр» проходило в соответствии с принятым решением Думы «О бюджете муниципального образования «Укыр» на 2019 год». Налоговая и финансовая политика была направлена на полноту мобилизации собственных доходов в денежной форме, оперативное осуществление финансирования, контроль за целевым использованием бюджетных средств и разграничение сметы доходов и расходов

.

«Об исполнении бюджета МО «Укыр» за 1 п/г 2019 год»

Приложение № 2 к Решению Думы

**Поступление доходов местного бюджета МО «Укыр» по группам, подгруппам, статьям классификации доходов за 1 полугодие 2019 года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБК**  |  **Доходы**  | **План** | **Факт 1 п/г** |  **%** |
|  |   | **2019г.** | **2019г.** | **исполн.** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Доходы** | **4494,7** | **2071,6** | **46,1** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на прибыль, доходы** | **300,0** | **177,1** | **59,0** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доход физических лиц | 300,0 | 177,1 | 59,0 |
| 182 1 01 02010 01 2100 110 | Налог на доход физических лиц |  | 0,009 |  |
| 182 1 01 02010 01 3000 110 | Налог на доход физических лиц |  | 0,033 |  |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Единый сельхозналог** | **60,0** | **35,6** |   **59,3** |
| 182 1 05 03010 01 1000 110 | Единый сельхозналог |  60,0 | 35,6 | 59,3 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **770,0** | **311,2** | **40,4** |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с юридических лиц | 350,0 | 269,0 | 76,9 |
| 182 1 06 06033 10 2100 110 | Земельный налог с юридических лиц |  | 0,3 |  |
| 182 1 06 06043 10 1000 110 | Земельный налог с физических лиц | 400,0 | 39,4 | 9,8 |
| 182 1 06 06043 10 2100 110 | Земельный налог с физических лиц |  | 2,8 |  |
| **083 1 08 00000 10 1000 110** | **Гос.пошлина нотариальных действий** | **5,0** | **1,4** | **28,0** |
| 083 1 08 04020 01 1000 110 | Гос.пошлина нотариальных действий | 5,0 | 1,4 | 28,0 |
| **000 1 11 00000 00 0000 120** | **Доходы от использ.имущ.,наход-ся в гос.собств.** | **209,6** | **3,2** | **104,9** |
| 083 1 11 05025 10 0000 120 | Арендная плата за земли  | 200,0 | 0,0 | 0 |
| 083 1 11 05035 10 0000 120 | Арендная плата за имущество  | 9,6 | 3,2 | 33,3 |
| **083 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи земельных участков** | **100,0** | **0,0** | 0  |
| 083 1 14 06025 10 0000 410 | Доходы от продажи земельных участков | 100,0 | 0,0 | 0 |
| **083 1 17 01050 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **300,0** | **91,6** | 30,6 |
| 083 1 17 01050 10 0000 180  | Прочие неналоговые доходы |  0 | 7,4 |   |
| 083 1 17 05050 10 0000 180  | Прочие неналоговые доходы |  300,0 | 84,2 | 30,6 |
| **083 1 03 00000 10 110** | **Налоги на товары** | **2750,1** | **1451,5** | **52,8** |
| 083 1 03 02230 10 110  | Доходы от уплаты акцизов на диз.топливо | 1025,8 | 658,9 | 64,2 |
| 083 1 03 02240 10 110  | Доходы от уплаты акцизов на мот.масло | 13,7 | 5,0 | 36,5 |
| 083 1 03 02250 10 110  | Доходы от уплаты акцизов на автомоб.бензин | 1856,3 | 913,1 | 49,2 |
| 083 1 03 02260 10 110  | Доходы от уплаты акцизов на тв.топливо | -145,7 | -125,5 | 86,1 |
|  | **Итого собственных доходов** | **4494,7** | **2071,6** | 46,1 |
|  |  |   |   |   |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **9833,7** | **3955,5** | 40,2 |
| 149 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюдж посел на выравниван.уровня б/о из областного б | 303,2 | 151,6 | 50,0 |
| 149 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюдж посел на выравниван.уровня б/о из районного б | 8911,4 | 3621,3 | 40,6 |
| 149 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции на осуществл.полн.по перв.воинс.учету | 115,1 | 59,6 | 51,8 |
| 149 2 02 30024 10 0000 150  | Субвенция бюджетам поселения на выполн.перед.полночий | 35,3 | 14,0 | 39,7 |
| 149 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии по народн.инициативе | 359,7 | 0,0 | 0,0 |
| 149 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии | 109,0 | 109,0 | 100 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **14328,4** | **6027,1** | 42,1 |

Приложение № 3 к Решению Думы

«Об исполнении бюджета МО «Укыр» за 1 п/г 2019г.»

**Распределение расходов по раделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета по МО «Укыр» за 1 полугодие 2019 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **План**  | **Факт за 1 п/г**  | **% выполн** |
| **расходов** |  |  | **2019** | **2019** |   |
| **1.Общегосударственные вопросы** | **О1** | **ОО** | **6080,9** | **3646,2** | **60,0** |
| Функц.высш.должн.лица субъекта РФ и органа местн.самоупр. | О1 | О2 | 875,4 | 440,9 | 50,4 |
| Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местной администрации | О1 | О4 | 5194,8 | 3205,3 | 61,7 |
| Прочие расходы | О1 | 11 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Осуществление областных гос.**мероприятий | **О1** | **13** | **0,7** | **0,0** |  **0,0** |
| **2. Национальная оборона** | **О2** | **ОО** | **115,1** | **82,8** | **71,9** |
| Осуществл.перв.воинского учета | О2 | О3 | 115,1 | 82,8 | 71,9 |
|  |  |  |  |  |  |
|  Защита населения и территорий от ЧС | 03  | 09  | 342,8  | 0,0  | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. Национальная экономика** | **О4** | **ОО** | **34,6** | **14,0** | **40,5** |
| Общеэкономические вопросы | О4 | О1 | 34,6 | 14,0 | 40,5 |
|   |   |   |   |   |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **О5** | **О2** | **594,9** | **146,5** | **24,6** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **О5** | **О3** | **124,9** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | **181,6** | **75,7** | **41,7** |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Межбюджетные трансферты** | **14** | **ОО** | **35,6** | **0,0** | **0,0** |
| **5. Культура, кинематография и средства массовой информации** | **О8** | **ОО** | **4000,0**  | **2266,2** | **56,6** |
| Клубы | О8 | О1 | 3300,0 | 1899,0 | 57,5 |
| Библиотека | О8 | О1 | 700,0 | 367,2 | 52,5 |
|  **6. Дорожное хозяйство** **Дорожный фонд** | **04** | **09** | **6298,3** | **438,9** | **7,0** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | **22,9** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  | **ОО** | **17876,6** | **6647,1** | **37,2** |

Приложение № 4 к Решению думы

«Об исполнении бюджета МО «Укыр» за 1 п/г 2019г.»

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Укыр»**

**За 1 полугодие 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | в тыс.руб |  |
|  Наименование |  Коды ведом класс-ии |   |   |   |   | План  | Факт | % |  |  |
|   | Глава | РЗ | ПР | ЦСР | КЭК | **на 2019 г.** | **за 1 п/г 2019г.** | исполн |  |  |
| **Муниципальное образование "Укыр"** | **083** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **17876,6** | **6647,1** | **37,2** |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **083** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **6070,2** | **3646,2** | **60,0** |  |  |
| **Глава муниципального образования** | **083** | **01** | **02** | **7018001001** | **000** | **875,3** | **440,9** | **50,4** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 120 | 875,3 | 440,9 | 50,4 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих(главы) | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 121 | 672,3 | 339,4 | 50,5 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 129 | 203,0 | 101,5 | 50,0 |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных** | **083** | **01** | **04** | **0000000** | **000** | **5205,5** | **3205,3** | **61,6** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 120 | 3607,4 | 1942,1 | 53,8 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 121 | 2697,4 | 1457,1 | 54,0 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 129 | 910,0 | 485,0 | 53,3 |  |  |
| Приобретение услуг | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 220 | 1347,4 | 1073,3 | 79,6 |  |  |
| Оплата услуг связи | 083 | 01 | 04 | 7018002003 | 242 | 50,0 | 16,0 | 32,0 |  |  |
| Коммунальные услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002004 | 244 | 800,0 | 792,1 | 99,0 |  |  |
| Услуги по содержанию имущества | 083 | 01 | 04 | 7018002005 | 244 | 10,0 | 0 | 0 |  |  |
| Прочие услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002006 | 244 | 190,0 | 112,9 | 59,4 |  |  |
| Прочие расходы | 083 | 01 | 04 | 7018002007 | 244 | 50,0 | 6,5 | 13,0 |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 083 | 01 | 04 | 7018002008 | 244 | 20,0 | 0 | 0 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 083 | 01 | 04 | 7018002009 | 244 | 227,4 | 145,8 | 64,1 |  |  |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 800 | 240,0 | 189,9 | 79,1 |  |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | 083 | 01 | 04 | 7018002010 | 851 | 225,0 | 178,0 | 79,1 |  |  |
| Уплата прочих налогов и сборов | 083 | 01 | 04 | 7018002011 | 853 | 5,0 | 3,8 |  76,0 |  |  |
|  Уплата иных платежей | 083 | 01 | 04 | 7018002012 | 852 | 10,0 |  8,1 |   81,0 |  |  |
| **Резервные фонды** | **083** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **10,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| Прочие расходы | 083 | 01 | 11 | 7018005060 | 244 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Осуществл.областн.госуд.полномочий** | **083** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **0,7** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| по определению перечня долж.лиц | 083 | 01 | 13 | 90А0073150 | 244 | 0,7 | 0,0 | 0,0 |  |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Национальная оборона** | **083** | **02** | **00** | **0000000000** | **000** | **115,1** | **59,6** | **51,8** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 100 | 109,4 | 54,7 | 50,0 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 121 | 84,0 | 42,0 | 50 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 129 | 25,4 | 12,7 | 50 |  |  |
| Поступление нефинансовых активов | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 244 | 5,7 | 4,9 | 86,0 |  |  |
| **Защита населения и территорий от ЧС** | **083** | **03** | **09** | **7018002080** | **244** | **342,8** | **0,0** |  |  |  |
| **Национальная экономика** | **083** | **04** | **01** | **0000000000** | **000** | **34,6** | **14,0** | **40,5** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 100 | 32,9 | 13,6 | 41,3 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 121 | 25,3 | 10,5 | 41,5 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 129 | 7,6 | 3,1 | 40,8 |  |  |
| Поступление нефинансовых активов | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 244 | 1,7 | 0,4 | 23,5 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **083** | **05** | **02** | **7028002070** | **244** | **594,9** | **146,5** | **24,6** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **083** | **05** | **03** | **7028003080** | **244** | **124,9** | **0,0** | **0** |  |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство** | **083** | **04** | **09** | **6908004020** | **000** | **6298,3** | **438,9** | **7,0** |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **083** | **04** | **12** | **74201S2970** | **244** |  **22,9** | **0,0** |  0,0 |  |  |
| **Культура** | **083** | **08** | **01** | **000000000** | **000** | **4000,0** | **2266,2** | **56,6** |  |  |
| Клубы | 083 | 08 | 01 | 7038001030 | 611 | 3300,0 | 1899,0 | 57,5 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Библиотека | 083 | 08 | 01 | 7038002040 | 611 | 700,0 | 367,2 | 52,5 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Межбюджетные трансферты** | **083** | **14** | **03** | **000000000** | **000** | **35,6** | **0,0** | **100** |
| Межбюджетные трансферты | 083 | 14 | 03 | 0020400090 | 540 | 35,6 | 0,0 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **083** | **10** | **01** | **7018002002** | **321** | **181,6** | **75,7** | **41,7** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Пояснительная записка**

**к отчету «Об исполнении бюджета муниципального образования «Укыр»**

 **за 1 полугодие 2019 года»**

За отчетный период исполнение бюджета МО «Укыр» осуществлялось в соответствии с решением Думы МО «Укыр» № 287 от 27 декабря 2018 года «О бюджете МО «Укыр» на 2019 год и на плановый период 2020-2021 гг.» с изменениями и дополнениями, принятыми Решениями Думы в отчетном периоде. Бюджетная политика была направлена на увеличение объема поступлений собственных доходов, на оперативное осуществление финансирования, контроль целевого использованием средств. Финансирование расходной части бюджета происходило в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**ДОХОДЫ**

 Исполнение бюджета МО «Укыр» за 1 полугодие 2019 год **по доходам** составило ***6027,1* тыс. рублей** или **42,1%**  годового назначения.

**Безвозмездные поступления** из областного и федерального бюджетов составили ***3955,5*** тысячи рублей (40,2%), в том числе:

- дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – **3772,9** тыс. рублей, из них 3621,3 тыс. рублей из РФФПП; 151,6 тыс.руб. – из областного бюджета,

- прочие субсидии – **109,0** тыс.рублей;

- субсидия на реализацию перечня проектов народных инициатив – **0,0** тыс. рублей;

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военкоматы – ***59,6*** тыс. рублей;

- субвенция бюджетам поселений на выполнение передаваемых областных полномочий по водоснабжению и водоотведению – **14,0** тыс. рублей;

- субвенция из федерального бюджета на осуществление областного гос. Полномочия по определению перечня должностных лиц органов мес.самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях – **0,0 тыс. руб.;**

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил ***2071,6*** тыс. рублей или ***46,1* %** планового назначения. В том числе:

Размер **налоговых доходов** – ***1976,8*** тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов 40,2 %) в том числе :

Доходы от уплаты акцизов – 1451,5 тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов -35,3 % )

**Доходы от использования имущества** – 3,2 тыс. рублей, в т.ч. аренда земель – ***3,2*** тыс. рублей (***1,5*** % годового назначения).

**Доходы от продажи земель** и имущества МО «Укыр» за 2018 год поступили в сумме – **0,0** тыс. рублей **(%** годового назначения).

Поступления по **земельному налогу** за 1 полугодие 2019 года составили ***311,2*** тыс. рублей, т.е. ***40,4***% годового назначения. В том числе **налоги от физических лиц, обладающих земельными участками** – 42,2тыс. рублей – ***9,8*%** годового назначения, **платежи от организаций, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений** – ***269,0***  тыс. рублей – ***76,9*** % годового назначения.

**Налог на имущество физических лиц** в бюджет МО «Укыр» поступил в сумме **0,0** тыс. рублей - % годового назначения .

 **Прочие неналоговые доходы (плата за воду) составило 84,2 тыс. руб. или 28,1 % от суммы годового назначения.**

**РАСХОДЫ**

 За отчетный период по состоянию на 01.07.2019 года за счет всех доходов с учетом остатков средств, прошлых периодов произведено финансирование расходов на сумму ***6647,1*** тыс. рублей или ***37,2*** % от проектируемого объема расходов на 2019 год.

 В целом по администрации средства направлялись на следующие цели : выплата **заработной платы и начислений** **на нее** – ***4261,1* т**ыс. рублей , в том числе РЗ 0102 - 440,9 тыс. рублей, РЗ 0104 – 1942,1 тыс. рублей, РЗ 0203 – 54,7 тыс. рублей, РЗ 0401 – 13,6 тыс. рублей, РЗ 0801 -1809,9 тыс. рублей, что составляет **52,4 %** годового назначения; **услуги связи** - **21,0** тыс. рублей, **оплата электроэнергии** – **792,1** тыс. рублей в т.ч РЗ 0104 -**792,1** тыс. рублей, РЗ 0502 – **0,0** тыс. рублей, услуги по содержанию имущества – **124,5** тыс. рублей, в том числе **124,5** тыс. рублей по разделу ЖКХ; прочие услуги – **393,7** тыс. рублей (**6,3** % годового назначения), уплата земельного налога и транспортного налогов – **189,9** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов – **295,4**. рублей, увеличение стоимости основных средств – **202,5** тыс. рублей, на содержание автомобильной дороги – **438,9** тыс. рублей, на благоустройство – **0,0** тыс. рублей,

 Финансирование расходов по разделу 01 **«Общегосударственные расходы» в части функционирования Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** **и Глав администраций,** составило **5910,0 тыс. рублей** или **99,7** % к годовому назначению.

 В том числе по подразделу 01 02 и 0104 на выплату заработной платы и начислений на неё главе и аппарату **792,1** тыс. руб., на содержание имущества – **0,0** тыс. руб., прочие услуги (обновление программ, нотариальные действия, госпошлина, заправка картриджей, техобслуживание автомобиля, охрана по пожарной сигнализации) – **112,9** тыс. руб., расходы по мероприятиям (день села, день победы) **6,5** тыс. руб.; приобретение материальных расходов ( ГСМ, канцел. принадлежности) – **145,8** тыс. руб., на уплату налогов (земельных, транспортного налога, штрафов). – **189,9** тыс. руб.

 По подразделу **01 13** осуществляются расходы целевому назначению на составление протоколов об административных нарушениях в сумме **0,0** тыс. руб.

 По разделу **«Национальная оборона»** финансирование составило **59,6** тыс. рублей ( **51,8 %** годового плана), **в том числе** на выплату заработной платы и начислений на нее направлено **54,7** тыс. рублей. Расходы на ГСМ и бланки – **4,9** тыс. руб.

**По разделу «Национальная экономика» финансирование составило 14,0** тыс. рублей (**40,5%** годового назначения), в том числе на выплату заработной платы и начислений на неё направлено **13,6** тыс. рублей, на приобретение канц. товаров -**0,4** тыс. руб..

 По разделу **«Жилищно-коммунальное хозяйство»**  расходы произведены в сумме – **146,5** тыс. рублей, в т.ч. оплата договоров с водораздатчиками **124,5** тыс. рублей, оплата за потребленную электроэнергию – **0,0** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ , запчасти) – **21,9** тыс. рублей,.

 По разделу **«Благоустройство»**  расходы произведены в сумме – **0,0** тыс. рублей.

 По разделу «**Дорожное хозяйство**» расходы составили в сумме **438,9** тыс. руб. в том числе –на приобретение водосточных труб по улице Молодежная, приобретение электрооборудования на уличное освещение

 Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания по разделу **0801 «Культура»** составили **2266,2** тыс. рублей, что составляет **56,6** % годового назначения, средства направлены учреждением на выплату заработной платы и начислений на нее в сумме- **1809,9 тыс**. рублей, на проведение мероприятий -**15,9** тыс. рублей, на ГСМ и материальные запасы – **23,3** тыс. руб., на интернет **5,0** тыс. руб., на электроэнергию -**0,0** тыс. руб., на прочие услуги (оплата авиабилетов в г.Сочи танц. Группы Позитив– **200,0** тыс. руб., на приобретение основных средств -**88,6** тыс. рублей, оплата земельного налога- **59,9** тыс. рублей.

По разделу «**Пенсионное обеспечение**» расходы произведены в сумме **75,6 тыс**. рублей

По разделу «**Иные межбюджетные трансферты**» согласно соглашению направлена **0,0** тыс. рублей.

**14.08.2019г. № 36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

2.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 1

к Постановлению

Главы администрации МО «Укыр»

от 14.08.2019г. № 35

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«О переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе» администрацией муниципального образования «Укыр»**

**1. Общие положения:**

**1.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе» разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги администрациеймуниципального образования «Укыр» – сельского поселения **(далее – Администрация)**.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации,

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

-Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

-Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

- Постановление Главы МО «Укыр» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Укыр»

**1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией МО «Укыр». Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации (**далее – специалист администрации).**

При оказании муниципальной услуги специалист сектора непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

* Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
* Отдел капитального строительства Администрации МО «Боханский район» Иркутской области;
* ГУП технической инвентаризации (БТИ);

**1.4.** **Конечным результатом исполнения услуги является:**

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

**1.5.** Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее заявитель).

**2. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги:**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

**2.1.1**. **Почтовый адрес и место нахождения Администрации**:

Администрация муниципального образования «Укыр» располагается по адресу:

669335 Российская Федерация Иркутская обл. Боханский район с. Укыр ул. Школьная 24,2.

Адрес электронной почты: **ekaterinaukir76@mail. ru**

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации МО «Укыр» 8 (39538 – 98-6-59) .

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес администрации МО «Укыр».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации МО «Укыр»;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах; публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

**2.1.2.** Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации МО «Укыр».

- в письменном виде в адрес главы администрации МО «Укыр».

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства

**2.1.3.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:**

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

**2.1.4.** **Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.** Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

а) Публичное письменное информирование используется в средствах массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование сектора Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты Администрации;

- график работы Администрации;

- приёмные дни сектора

- контактный телефон; фамилия, имя, отчество специалиста сектора, осуществляющего прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист сектора, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

Специалист сектора, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность приема заявителей у специалиста сектора при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.1.6.** Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:**

**2.2.1**. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать 45 календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

**2.2.2**. Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

**2.2.3.** Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления и документов о переводе.

**2.2.4**. Проверка специалистом сектора представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

**2.2.5**. Срок рассмотрения комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.

**2.2.6**. Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения специалисту сектора для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение десяти календарных дней.

**2.2.7**. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента получения заключения специалистом сектора о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

**2.2.8.** Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

**2.2.9.** Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Администрации в течение трех дней с момента его подготовки.

Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

**2.2.10.** Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

**2.2.11.** Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента подачи заявления.

**2.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги:**

**2.3.1**. Отказ в исполнении муниципальной услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги:**

**2.4.1.** Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.4.2 настоящего Административного регламента.

**2.4.2**. **К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:**

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

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

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

г) 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);

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

**2.4.3.** Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры:**

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления;

-проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);

-рассмотрение проекта специалистом сектора, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

-принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

- продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной комиссии, на которую возложены функции приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

**3.1. Прием и регистрация заявления:**

**3.1.1.** Основанием для начала исполнения услуги о переводе является предоставление заявителем в Администрацию заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2.** Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

**3.1.3**. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

**3.1.4.** Документы, предусмотренные пунктом 2.4.2, настоящего Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист сектора, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

**3.1.5**. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

**3.2. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе):**

**3.2.1.** Специалист администрации, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, проверяет следующие факты:

-представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента;

-представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.4.2. настоящего Административного регламента в надлежащий орган;

-соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.

Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**3.2.2**. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента специалист сектора в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

**3.2.3.** По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента срок направляются специалисту сектора для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**3.3. Рассмотрение проекта специалистом администрации:**

**3.3.1**. Специалист администрации осуществляет подготовку заключения о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Заключение подписывается главой Администрации, и передается в срок, установленный пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента специалисту сектора для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

Подготовка решения осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента.

**3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе):**

3.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки предоставленных документов, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения комиссия по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимает решение о переводе, и осуществляет подготовку проекта решения о переводе в срок, установленный пунктом 2.2.8 настоящего Административного регламента.

**3.4.2**. На основании принятого комиссией решения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, специалист сектора в срок, установленный пунктом 2.2.7 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе, принятое комиссией.

**3.4.3.** Специалист администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 2.2.10 настоящего Административного регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист сектора письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист администрации ведет реестр выданных решений о переводе в электронном виде.

**3.4.4**. Продление установленных приказами сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.11. настоящего Административного регламента срок.

**3.5. Подтверждение окончание перевода:**

**3.5.1.** После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в приемочную комиссию по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения с заявлением

**3.5.2.** Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

**3.5.3** Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня подписания акта.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги:**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Администрации.

**4.2.** Должностные лица, уполномоченные проводить консультации, готовить протокол комиссии, проект постановления, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований законодательства при подготовке правовых документов.

**4.3.** Должностные лица, уполномоченные принимать документы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

**4.4.** Ответственность должностных лиц закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

**4.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

**5.1.** Получатели услуги имеют право на обжалование действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

**5.2.** В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц главе Администрации.

**5.3.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

**В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.**

Дни приема граждан главой Администрации:

**вторник, четверг – с 9.00 до 12.00 часов;**

**пятница – с 9.00 до 13.00 часов;**

**среда – с 9.00 до 13.00 часов.**

Предварительная запись по телефону (**8 39538 – 98-6-59)**

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию по адресу, указанному в п.2.1.1. настоящего Административного регламента

Заявления, направляемые в адрес главы Администрации, принимаются должностным лицом Администрации**.**

**5.4.** **В письменной жалобе получатель услуги указывает:**

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

**5.5.** При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

**5.6.** Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

**5.7.** Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

**5.8.** Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

**5.9.** **Обжалование в судебном порядке:**

**5.9.1.** Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

**5.9.2.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции, связанной с принятием решений по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

1.Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

Документы в наличии

Да

Нет

2. Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения специалистом сектора Администрации

Заключение о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства

3. Решение об осуществлении услуги

В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Принятие решения об осуществлении услуги

4. Приемка ремонтно-строительных работ

Положительное

Отрицательное

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Вручение или направление уведомления заявителю

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Приложение N 3

приложение 2

к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы

 о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося

 по адресу:

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

(наименование сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению

 документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

при условии проведения в установленном порядке следующих

видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

 (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация муниципального образования «Укыр»

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица –для юридически лиц)

для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)

ответственного за приемке документов)

Приложение 4

к Административному регламенту

# Главе муниципального образования «Укыр»

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

## Заявление

о переводе помещения

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

ф.и.о.должностного лица, принявшего документ подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

# В приемную комиссию по приемке в эксплуатацию помещений

## Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещения

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

 ,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании решения администрации

муниципального образования «Укыр» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты

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

исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

 4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

 5) заключение государственного пожарного надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

 6) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявления)

|  |
| --- |
| Редактор Э.Багдуева |
|  Учредитель: администрация МО «Укыр» |
|  Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
|  Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 29 августа 2019 г. |