|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК**31 октября 2019 г. № 10 |

**23.10.2019 г. № 308**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

В соответствии с п.18 ч.1 ст.14, ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного кодекса РФ, Устава МО «Укыр» Дума

**РЕШИЛА:**

1. Передать муниципальному образованию «Боханский район» осуществление части полномочий муниципального образования «Укыр» в области обращения с твердыми коммунальными отходами на 2019 год:

- создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Муниципальному образованию «Укыр» заключить соглашение с муниципальным образованием «Боханский район» о передаче части полномочий.

3. Определить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых на исполнение полномочий за счет средств муниципального образования «Укыр» в размере 22594,06 (двадцать две тысячи пятьсот девяносто четыре руб. 06 копеек) рублей.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике, на официальном сайте администрации МО «Укыр».

5. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**11.10.2019 г. № 39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «УКЫР» № 87 ОТ 08.11.2016 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", статьи 6 Устава муниципального образования «Укыр»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации МО «Укыр» № 87 от 08.11.2016г. «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля»:

Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**11.10.2019 г. № 40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «УКЫР» № 66 ОТ 29.12.2011 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения и дополнения в постановление администрации МО «Укыр» № 66 от 29.12.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования» (далее Административный регламент:

1. Наименование Административного регламента изложить в новой редакции: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Утвердить Административный регламент «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Укыр».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Утвержден

Постановлением главы МО «Укыр»

№ 40 от 11.10.2019 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим администрации муниципального образования «Укыр».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, улица Школьная дом 24.2; контактный телефон: 8(39538) 98-6-59.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

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

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

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

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](#Par19) и [4 части 2](#Par20) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#Par18) настоящей статьи.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

Для рассмотрения заявления орган, рассматривающий заявление, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 2](#Par15) настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

 Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.14. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par50) Регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5.Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.14. настоящего Положения.

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

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

2)о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3)о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

5)о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

 Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#Par0) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения закона.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par100), [3.4](#Par108), [3.6](#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](#Par115), [3.10](#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения│

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│

│реконструкции"│

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│ муниципального контроля и приложенных документов │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для │

│ рассмотрения │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │

│ Комиссии │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

 │ │ ┌───────────────────────────────┘ │

 \/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом».

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ

РЕКОНСТРУКЦИИ

1.

2.

3.

**14.10.2019 г.№ 41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 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 9 месяцев 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»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 1 к

Постановлению № 41 от 14.10.19 г.

**Отчёт «Об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Укыр»**

**за 9 месяцев 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.

Приложение № 2 к

Постановлению № 41 от 14.10.19 г.

**Поступление доходов местного бюджета МО «Укыр» по группам, подгруппам, статьям классификации доходов за 9 месяцев 2019 года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБК**  | **Доходы** | **План** | **Факт 9 мес.** | **%** |
|  |  | **2019г.** | **2019г.** | **исполн.** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Доходы** | **4494,7** | **3194,5** | **71,1** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на прибыль, доходы** | **300,0** | **225,1** | **75,0** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доход физических лиц | 300,0 | 225,1 | 75,0 |
| 182 1 01 02010 01 2100 110 | Налог на доход физических лиц |  | 0,01 |  |
| 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** | **52,6** | **87,7** |
| 182 1 05 03010 01 1000 110 | Единый сельхозналог | 60,0 | 52,6 | 87,7 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **770,0** | **456,3** | **59,3** |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 20,0 | 3,4 | 17,1 |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с юридических лиц | 350,0 | 322,0 | 92,0 |
| 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 | 127,8 | 32,0 |
| 182 1 06 06043 10 2100 110 | Земельный налог с физических лиц |  | 3,1 |  |
| **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** | **9,1** | **104,9** |
| 083 1 11 05025 10 0000 120 | Арендная плата за земли  | 200,0 | 3,5 | 1,7 |
| 083 1 11 05035 10 0000 120 | Арендная плата за имущество  | 9,6 | 5,6 | 58,3 |
| **083 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи земельных участков** | **90,0** | **0,0** | 0  |
| 083 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков | 90,0 | 0,0 | 0 |
| **083 1 16 00000 10 0000 140** | **Прочие поступления от денежных взысканий** | **10,0** | **7,7** | **77,2** |
| **083 1 16 90050 10 0000 140** | **Прочие поступления**  | **10,0** | **7,7** | **77,3** |
| **083 1 17 01050 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **300,0** | **163,0** | 54,3 |
| 083 1 17 01050 10 0000 180  | Прочие неналоговые доходы | 0 | 1,6 |  |
| 083 1 17 05050 10 0000 180  | Прочие неналоговые доходы | 300,0 | 161,4 | 54,3 |
| **083 1 03 00000 10 110** | **Налоги на товары** | **2750,1** | **2279,3** | **82,9** |
| 083 1 03 02230 10 110 | Доходы от уплаты акцизов на диз.топливо | 1025,8 | 1031,8 | 100,6 |
| 083 1 03 02240 10 110 | Доходы от уплаты акцизов на мот.масло | 13,7 | 7,8 | 57,3 |
| 083 1 03 02250 10 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомоб.бензин | 1856,3 | 1414,2 | 76,2 |
| 083 1 03 02260 10 110 | Доходы от уплаты акцизов на тв.топливо | -145,7 | -174,5 | 119,8 |
|  | **Итого собственных доходов** | **4494,7** | **3194,5** | 71,1 |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **10269,5** | **6821,5** | 66,4 |
| 149 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюдж посел на выравниван.уровня б/о из областного б | 303,2 | 227,4 | 75,0 |
| 149 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюдж посел на выравниван.уровня б/о из районного б | 8911,4 | 6371,0 | 71,5 |
| 149 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции на осуществл.полн.по перв.воинс.учету | 115,1 | 88,4 | 76,8 |
| 149 2 02 30024 10 0000 150  | Субвенция бюджетам поселения на выполн.перед.полночий | 35,3 | 25,7 | 72,8 |
| 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 | 904,5 | 109,0 | 12,1 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **14764,2** | **10016,0** | 67,8 |

Приложение № 3 к

Постановлению № 41 от 14.10.19

**Распределение расходов по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета по МО «Укыр» за 9 месяцев 2019 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **План**  | **Факт за 9 мес.**  | **% выполн** |
| **расходов** |  |  | **2019** | **2019** | % испол  |
| **1.Общегосударственные вопросы** | **О1** | **ОО** | **5953,3** | **4900,1** | **82,3** |
| Функц.высш.должн.лица субъекта РФ и органа местн.самоупр. | О1 | О2 | 875,4 | 629,5 | 71,9 |
| Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местной администрации | О1 | О4 | 5067,2 | 4270,6 | 84,3 |
| Прочие расходы | О1 | 11 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Осуществление областных гос.**мероприятий | **О1** | **13** | **0,7** | **0,0** | **0,0** |
| Осуществл.перв.воинского учета | О2 | О3 | 115,1 | 88,4 | 76,8 |
|  Защита населения и территорий от ЧС | 03 | 09 | 342,8 | 0,0 | 0,0 |
| **3. Национальная экономика** | **О4** | **ОО** | **34,6** | **25,7** | **74,3** |
| Общеэкономические вопросы | О4 | О1 | 34,6 | 25,7 | 74,3 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **О5** | **О2** | **754,9** | **324,6** | **43,0** |
| **Благоустройство** | **О5** | **О3** | **124,9** | **123,7** | **99,0** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **О6** | **О5** | **44,9** | **0,0** | **0,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | **181,6** | **136,2** | **75,0** |
| **4. Межбюджетные трансферты** | **14** | **ОО** | **35,6** | **17,8** | **50,0** |
| **5. Культура, кинематография и средства массовой информации** | **О8** | **ОО** | **3900,0**  | **3239,5** | **83,1** |
| Клубы | О8 | О1 | 3200,0 | 2732,5 | 85,4 |
| Библиотека | О8 | О1 | 700,0 | 507,0 | 72,4 |
| **6. Дорожное хозяйство** **Дорожный фонд** | **04** | **09** | **6366,0** | **3904,7** | **61,3** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | **458,8** | **0,0** | **0,0** |
| **Всего:** |  | **ОО** | **18312,4** | **12760,7** | **69,7** |

Приложение № 4 к

Постановлению № 41 от 14.10.19

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Укыр» з а 9 месяцев 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | в тыс.руб |  |
|  Наименование |  Коды ведом класс-ии |   |   |   |   | План  | Факт | % |  |  |
|   | Глава | РЗ | ПР | ЦСР | КЭК | **на 2019 г.** | **за 9м. 2019г.** | исполн |  |  |
| **Муниципальное образование "Укыр"** | **083** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **18312,4** | **12760,7** | **69,7** |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **083** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **5941,5** | **4900,1** | **82,5** |  |  |
| **Глава муниципального образования** | **083** | **01** | **02** | **7018001001** | **000** | **875,3** | **629,5** | **71,9** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 120 | 875,3 | 629,5 | 71,9 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих(главы) | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 121 | 672,3 | 476,3 | 70,8 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 129 | 203,0 | 153,2 | 75,5 |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных** | **083** | **01** | **04** | **0000000** | **000** | **5067,2** | **4270,6** | **84,3** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 120 | 3487,7 | 2922,8 | 83,8 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 121 | 2637,7 | 2192,2 | 83,1 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 129 | 850,0 | 730,6 | 86,0 |  |  |
| Приобретение услуг | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 220 | 1339,5 | 1157,1 | 86,4 |  |  |
| Оплата услуг связи | 083 | 01 | 04 | 7018002003 | 242 | 50,0 | 28,8 | 57,6 |  |  |
| Коммунальные услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002004 | 244 | 792,1 | 792,1 | 100 |  |  |
| Услуги по содержанию имущества | 083 | 01 | 04 | 7018002005 | 244 | 10,0 | 0 | 0 |  |  |
| Прочие услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002006 | 244 | 190,0 | 131,4 | 69,2 |  |  |
| Прочие расходы | 083 | 01 | 04 | 7018002007 | 244 | 20,0 | 6,5 | 32,5 |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 083 | 01 | 04 | 7018002008 | 244 | 20,0 | 0 | 0 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 083 | 01 | 04 | 7018002009 | 244 | 257,4 | 198,3 | 77,0 |  |  |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | 083 | 01 | 04 | 7018002000 | 800 | 240,0 | 190,6 | 79,4 |  |  |
| 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 | 4,5 |  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** | **88,4** | **76,8** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 100 | 109,4 | 82,7 | 75,6 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 121 | 84,0 | 63,7 | 75,8 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 129 | 25,4 | 19,0 | 74,8 |  |  |
| Поступление нефинансовых активов | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 244 | 5,7 | 5,7 | 100 |  |  |
| **Защита населения и территорий от ЧС** | **083** | **03** | **09** | **7018002080** | **244** | **342,8** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| **Национальная экономика** | **083** | **04** | **01** | **0000000000** | **000** | **34,6** | **25,7** | **74,3** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 100 | 32,9 | 24,8 | 75,4 |  |  |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 121 | 25,3 | 19,1 | 75,5 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 129 | 7,6 | 5,7 | 75,0 |  |  |
| Поступление нефинансовых активов | 083 | 04 | 01 | 613073050 | 244 | 1,7 | 0,9 | 52,9 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **083** | **05** | **02** | **7028002070** | **244** | **754,9** | **324,6** | **43,0** |  |  |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **083** | **06** | **05** | **7018002090** | **244** | **44,9** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| **Благоустройство** | **083** | **05** | **03** | **7028003080** | **244** | **124,9** | **123,7** | **99,0** |  |  |
| **Дорожное хозяйство** | **083** | **04** | **09** | **6908004020** | **000** | **6366,0** | **3904,7** | **61.3** |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **083** | **04** | **12** | **74201S2970** | **244** |  **458,8** | **0,0** |  0,0 |  |  |
| **Культура** | **083** | **08** | **01** | **000000000** | **000** | **3900,0** | **3239,5** | **83.1** |  |  |
| Клубы | 083 | 08 | 01 | 7038001030 | 611 | 3200,0 | 2732,5 | 85.4 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Библиотека | 083 | 08 | 01 | 7038002040 | 611 | 700,0 | 507,0 | 72.4 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Межбюджетные трансферты** | **083** | **14** | **03** | **000000000** | **000** | **35,6** | **17,8** | **50** |
| Межбюджетные трансферты | 083 | 14 | 03 | 0020400090 | 540 | 35,6 | 17,8 | 50 |
| **Пенсионное обеспечение** | **083** | **10** | **01** | **7018002002** | **321** | **181,6** | **136,2** | **75.0** |

**Пояснительная записка**

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

 **за 9 месяцев 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 9 месяцев 2019 года **по доходам** составило ***10016,0* тыс. рублей** или **67,8%**  годового назначения.

**Безвозмездные поступления** из областного, районного и федерального бюджетов составили ***6821,5*** тысячи рублей (71,1 %), в том числе:

- дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – **6598,4** тыс. рублей, из

них 6371,0 тыс. рублей из РФФПП; 227,4 тыс. руб. – из областного бюджета,

- субсидия на реализацию мероприятий, направленных на улучшение показателей

планирования и исполнения бюджетов– **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 – ***88,4*** тыс. рублей;

- субвенция бюджетам поселений на выполнение передаваемых областных полномочий по водоснабжению и водоотведению – **25,7** 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 ***3194,5*** тыс. рублей или ***71,1* %** планового назначения. В том числе:

Размер **налоговых доходов** – ***3014,7*** тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов 99,4 %) в том числе :

Доходы от уплаты акцизов – 2279,3 тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов -71,4 % )

Поступления по **земельному налогу** за 9 месяцев 2019 года составили ***452,9*** тыс. рублей, т.е. ***60,4***% годового назначения. В том числе **налоги от физических лиц, обладающих земельными участками** – 128,2тыс. рублей – ***32,0* %** годового назначения, **платежи от организаций, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений** – ***322,0***  тыс. рублей – ***92,0*** % годового назначения.

**Налог на имущество физических лиц** в бюджет МО «Укыр» поступил в сумме **3,4** тыс. рублей – **17,1 %** годового назначения .

**Единый сельхозналог составил 52,6 тыс. рублей – 87,7%** годового назначения.

**Госпошлина за нотариальные действия поступила в сумме 1,4** тыс. рублей или 28,0 % годового назначения.

**Доходы от использования имущества** – 9,1 тыс. рублей, в т.ч. аренда земель – ***3,5***  тыс. рублей (***1,7*** % годового назначения).

**Доходы от продажи земель** и имущества МО «Укыр» за 2019 год поступили в сумме – **0,0** тыс. рублей **(%** годового назначения).

**Прочие неналоговые доходы (плата за воду) составило 161,4 тыс. руб. или 53,8 % от суммы годового назначения.**

**РАСХОДЫ**

 За отчетный период по состоянию на 01.10.2019 года за счет всех доходов с учетом остатков средств, прошлых периодов произведено финансирование расходов на сумму ***12760,7*** тыс. рублей или ***69,7*** % от проектируемого объема расходов на 2019 год.

 В целом по администрации средства направлялись на следующие цели : выплата **заработной платы и начислений** **на нее** – ***6341,7* т**ыс. рублей , в том числе РЗ 0102 - **629,5** тыс. рублей, РЗ 0104 – **2922,8** тыс. рублей, РЗ 0203 – **82,**7 тыс. рублей, РЗ 0401 – **24,8** тыс. рублей, РЗ 0801 -**2681,8** тыс. рублей, что составляет **82,4 %** годового назначения; **услуги связи** - **38,1** тыс. рублей, **оплата электроэнергии** – **869,5** тыс. рублей в т.ч РЗ 0104 -**792,1** тыс. рублей, РЗ 0502 – **77,4** тыс. рублей, услуги по содержанию имущества – **247,2** тыс. рублей, в том числе **247,2** тыс. рублей по разделу ЖКХ; прочие услуги – **407,0** тыс. рублей (**190,0 тыс. рублей на авиабилеты в г.Сочи**) ,уплата земельного налога и транспортного налогов – **250,5** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов – **288,6**. рублей, увеличение стоимости основных средств – **88,5** тыс. рублей, на содержание автомобильной дороги – **3904,7** тыс. рублей, на благоустройство – **123,7** тыс. рублей; на пенсионное обеспечение – **136,2** тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты= **17,8** тыс. рублей, на проведение культурно-массовых мероприятий- **47,2** 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 **4900 тыс. рублей** или **82,5** % к годовому назначению.

 В том числе по подразделу 01 02 и 0104 на выплату заработной платы и начислений на неё главе и аппарату **3552,3** тыс. руб., на оплату связи- **28,8** тыс. руб.,, прочие услуги (обновление программ, нотариальные действия, госпошлина, заправка картриджей, техобслуживание автомобиля, охрана по пожарной сигнализации) – **131,4** тыс. руб., расходы по мероприятиям (день села, день победы) **6,5** тыс. руб.; приобретение материальных расходов ( ГСМ, канцел. принадлежности) **190,6** 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 **88,4** тыс. рублей ( **76,8 %** годового плана), **в том числе** на выплату заработной платы и начислений на нее направлено **75,6** тыс. рублей. Расходы на ГСМ и бланки – **5,7** тыс. руб.

**По разделу «Национальная экономика» финансирование составило 25,7** тыс. рублей (**74,3%** годового назначения), в том числе на выплату заработной платы и начислений на неё направлено **24,8** тыс. рублей, на приобретение канц. товаров -**0,9** тыс. руб..

 По разделу **«Жилищно-коммунальное хозяйство»**  расходы произведены в сумме – **324,6** тыс. рублей, в т.ч. оплата договоров с водораздатчиками **247,2** тыс. рублей, оплата за потребленную электроэнергию – **77,4** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ, запчасти) – **0,0** тыс. рублей,.

 По разделу **«Благоустройство»**  расходы произведены в сумме – **123,7** тыс. рублей. (оплата уличного тренажерного комплекса- **99,9 тыс. руб**.)

 По разделу «**Дорожное хозяйство**» расходы составили в сумме **3904,7** тыс. руб. в том числе

- на приобретение водосточных труб по улицам Молодёжная, Школьная – **198,0 тыс. руб**. приобретение электрооборудования на уличное освещение- **191,9 тыс. руб**.

**- на покупку щебени – 2750,4 тыс. руб.**

**- на выравнивание щебени – 299,6 тыс. руб.**

**- на водоотводные работы – 300,0 тыс. руб.**

**- на отсыпку дороги – 80,0 тыс. руб.**

**- на оплату по договору – 84,8 тыс. руб.**

 Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания по разделу **0801 «Культура»** составили **3239,5** тыс. рублей, что составляет **83,1** % годового назначения, средства направлены учреждением на выплату заработной платы и начислений на нее в сумме- **2681,8 тыс**. рублей, на проведение мероприятий -**47,1** тыс. рублей, на ГСМ и материальные запасы – **83,7** тыс. руб., на интернет **9,3** тыс. руб., на прочие услуги - **269,1**тыс. руб. в т.ч. (оплата авиабилетов в г.Сочи танц. Группы Позитив– **190,0** 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 **136,2 тыс**. рублей

По разделу «**Иные межбюджетные трансферты**» согласно соглашению направлена **17,8** тыс. рублей.

**16.10.2019 № 42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В целях внедрения на территории муниципального образования «Укыр» системы профессиональных стандартов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 года № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования «Укыр»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном образовании «Укыр».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Укыр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Утвержден

Постановлением администрации

от 16.10.2019 г. № 42

План мероприятий по применению профессиональных стандартов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат (вид документа) | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Создание рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профессиональные стандарты. Актуализация состава рабочей группы. | Распоряжение, подписанное членами рабочей группы | 17 октября 2019 года | АдминистрацияМО «Укыр» |
|  | Разработка и утверждение плана-графика внедрения профессиональных стандартов | Разработка плана-графикаИздание распоряжения об утверждении плана-графика внедрении профессиональных стандартов | 17 октября 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Издание распоряжения о назначении ответственного лица за внедрение профессиональных стандартов в учреждении (организации) | Издание распоряжения о назначении ответственного лица за внедрение профессиональных стандартов | 17 октября 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Ознакомление работников учреждения (организации) на общем собрании работников с изменениями трудового законодательства в части обязательности применения профессиональных стандартов  | Составление протокола общего собрания об ознакомлении с профессиональными стандартами | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Размещение информации на стенде и учреждении (организации) и на сайте учреждения (организации) | Размещение информации | С 17 октября 2019 года | Администрация МО «Укыр |
| II. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта |
|  | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в учреждении (организации) | Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Проведение проверки соответствия работников администрации МО «Укыр» требованиям к образованию, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе, установленным профессиональным стандартам | Разработка плана профессиональной подготовки, переподготовки работников | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников администрации МО «Укыр» на основе анализа квалифицированных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения и определению прогнозируемых финансовых затрат на проведение соответствующих мероприятий по образованию и обучению в порядке, установленном действующим законодательством РФ | Численность работников, для которых необходима профессиональная подготовка и/или дополнительное профессиональное образование (всего) | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников администрации МО «Укыр» квалификационным требованиям профессиональных стандартов | Распоряжение о создании аттестационной комиссии, Положение об аттестационной комиссии | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Составление плана-графика аттестации работников администрации МО «Укыр» | План-график аттестации работников | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
| III. Приведение в соответствие локальных нормативных актов  |
|  | Внесение изменений в документацию учреждения (организации) для приведения ее в соответствие с профессиональными стандартами | Внесение изменений в:- коллективный договор;- правила внутреннего трудового распорядка;- положение об оплате труда;- должностные инструкции работников;- трудовые договоры работников;- штатное расписание | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Ознакомление работников администрации МО «Укыр» с вновь разработанными локальными нормативными актами | Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции | 02 декабря 2019 года | Администрация МО «Укыр» |
|  | Введение профессиональных стандартов | Введение профессиональных стандартов | 1 января 2020 года | Администрация МО «Укыр» |
| IV. Подведение итогов |
|  | Подготовка и направление в министерство труда и занятости Иркутской области отчета о проделанной работе по переходу на профессиональные стандарты | Подготовка отчета о выполнении плана | Ежеквартально (до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом) | Администрация МО «Укыр» |

|  |
| --- |
| 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 30 октября 2019 г. |