Печатное средство массовой информации Утверждено

населения для опубликования муниципальных Решением Думы Шарагайского правовых актов, а также официальной информации муниципального образования администрации Шарагайского муниципального от 24 декабря 2005 года №2-2 образования.

***Шарагайский вестник***

село Шарагай № 08 31 октября 2019 года

Учредитель; Администрация Шарагайского муниципального образования

Адрес:666396 Иркутская область Балаганский район с. Шарагай ул. Центральная,13

Редактор: Константинова М.В.

Тираж – 30 шт.

Цена печатного средства «Шарагайский вестник» - бесплатно

11.10.2019 г. № 36

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**В ШАРАГАЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

В соответствии с законом Иркутской области от 08.05.2009 года № 20-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечении деятельности административных комиссий», Законом Иркутской области от 29.12.2008 № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», Законом Иркутской области от 24.03.2017 № 15-оз «О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области по вопросам организации административных комиссий в Иркутской области», руководствуясь Уставом Шарагайского муниципального образования

1.Утвердить Положение «Об административной комиссии» Шарагайском муниципальном образовании (приложение № 1)

2. Утвердить состав административной комиссии (приложение № 2)

3.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой

Глава Шарагайского муниципального образования М.А.Немчинов

Приложение №1

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

От 11.10.2019 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административной комиссии  
Шарагайского муниципального образования**

Настоящее Положение разработано в В соответствии с законом Иркутской области от 08.05.2009 года № 20-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечении деятельности административных комиссий», Законом Иркутской области от 29.12.2008 № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», Законом Иркутской области от 24.03.2017 № 15-оз « О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области по вопросам организации административных комиссий в Иркутской области», руководствуясь Уставом Шарагайского муниципального образования

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия Шарагайского муниципального образования (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом в структуре администрации Шарагайского муниципального образования, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных законом Иркутской области от 08.05.2009 года № 20-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечении деятельности административных комиссий», Законом Иркутской области от 29.12.2008 № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», Законом Иркутской области от 24.03.2017 № 15-оз « О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области по вопросам организации административных комиссий в Иркутской области».

Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Задачами Комиссии являются: обеспечение законности и правопорядка в Шарагайском муниципальном образовании, применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, а также профилактика и предупреждение правонарушений.

В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствие с действующим законодательством;

- исполнение вынесенного решения, постановления;

**2. Состав и порядок организации работы административной комиссии**

2.1. Количественный и персональный состав административной комиссии утверждает глава муниципального образования, Срок полномочий членов административной комиссии составляет три года.

Численный состав членов административной комиссии не может быть менее пяти и более тридцати пяти человек.

Состав комиссии:

- председатель;

- заместитель председателя комиссии;

- ответственный секретарь;

- члены комиссии.

2.2. В состав административной комиссии могут входить главы муниципальных образований, депутаты представительного органа местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов.

2.3. Председатель административной комиссии:

- руководит работой комиссии;

- назначает заседания комиссии и председательствует на них;

- подписывает протоколы заседаний комиссии, постановления, определения и представления, выносимые на заседаниях комиссии;

- в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени комиссии, представляет ее во всех учреждениях, организациях и в суде;

- ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним в соответствии с действующим законодательством необходимые меры;

- вносит предложения о персональном составе комиссии.

2.4. На период временного отсутствия председателя, главного специалиста, члена административной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), обязанности исполняет специалист, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

2.5. Делопроизводство и техническое обслуживание административной комиссии возлагается на ответственного секретаря Комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии:

а) ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

б) ведет наряды:

в) организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов;

г) обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии.

д) направляет повестки лицам, привлекаемым к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;

е) готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссии;

ж) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках;

з) ведет протоколы заседаний административной комиссии;

и) оформляет дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;

к) отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

л) осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

м) ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам – исполнителям;

н) выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии;

о) готовит и сдает в архив законченные дела, журналы, наряды;

п) ведет алфавитную книгу.

2.6. Все члены комиссии, включая председателя, ответственного секретаря, действуют в пределах своих полномочий.

Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

**3. Права и обязанности членов административной комиссии**

Члены административной комиссии участвуют в деятельности Комиссии в порядке исполнения своих должностных и/или общественных обязанностей.

3.1. Член административной комиссии вправе:

3.1.1.Ознакомиться с материалами дел о правонарушении до начала заседания административной комиссии;

3.1.2. Участвовать в заседании административной комиссии;

3.1.3.Задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

3.1.4.Участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

3.1.5.Участвовать в принятии постановлений, определений и представлений административной комиссии по существу рассматриваемого дела;

3.1.6.Вносить предложения по совершенствованию деятельности административной комиссии.

3.2 Член административной комиссии обязан:

3.2.1. По поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях административной комиссии.

3.2.3. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом служебную тайну или конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

**4. Компетенция и права административной комиссии**

4.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Кодексом об административных правонарушениях.

4.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность на территории Шарагайского муниципального образования с правохранительными органами.

4.3. На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия налагает следующие взыскания:

- предупреждение;

- административный штраф.

4.4. Административная комиссия направляет материалы в органы прокуратуры или в органы предварительного следствия, в орган дознания в случае, если в действиях (бездействиях) лица, привлекаемого к административной ответственности, содержатся признаки состава преступления.

4.5. Административная комиссия вправе:

- выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченному назначать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия, а также на рассмотрение по принадлежности, если оно не относится к компетенции комиссии;

- вносить представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

4.6. В качестве специалиста для участия в производстве по делу об административном правонарушении может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее познаниями, необходимыми для оказания содействия в обнаружении, закреплении и изъятии доказательств, а также в применении технических средств.

**5. Порядок производства, исполнения постановлений и подготовки рассмотрения дел об административных правонарушениях**

5.1. Основанием для рассмотрения материалов дела Комиссией служит протокол (постановление) прокурора и иных уполномоченных органов или должностных лиц, об административном правонарушении, составленный с соблюдением требований Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также обращения граждан, составленные в свободной форме.

5.2. Комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешает следующие вопросы:

а) относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и иные материалы дела, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

5.3.При подготовке материалов к рассмотрению могут быть вынесены следующие определения:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) об отложении рассмотрения дела, о вызове участников производства по делу;

в) о возвращении протокола;

г) о передаче протокола по подведомственности;

д) о прекращении производства по делу;

е) о приводе.

5.4. Комиссия рассматривает дела в открытом заседании.

5.5. Комиссия при рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляет о составе комиссии, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

б) устанавливает факт явки вызываемых лиц, в отношении которых ведется производство по делу;

в) проверяет полномочия представителей;

г) проверяет факт извещения участников производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки и принимает решение либо о рассмотрении дела в отсутствие их либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются права и обязанности лицам, участвующим в деле;

е) рассматривает ходатайства и отводы;

ж) в случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, выносится определение об отложении дела.

5.6. При рассмотрении дел об административном правонарушении ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

5.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия выносит постановления:

а) о назначении административного наказания;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

5.8. Постановление Комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии и подписывается председательствующим в заседании и вручается немедленно по окончанию дела. По почте высылается в течение 3-х дней лицу, в отношении которого вынесено постановление, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Постановление Комиссии может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевшим, законным представителем, защитником и представителем в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления в районном суде по месту рассмотрения дела.

5.10. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении (постановления) прокурора иных уполномоченных органов или должностных лиц, и других материалов. В необходимых случаях срок рассмотрения дела может быть продлен не более чем на один месяц определением Комиссии.

Приложение №2

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

От 11.10.2019 № 36

**Состав**

**Административной комиссии Шарагайского муниципального образования**

Немчинов М.А. – глава Шарагайского муниципального образования, председатель комиссии

Рютина В.В. – ведущий специалист администрации Шарагайского муниципального образования, заместитель председателя комиссии

Константинова М.В. – специалист администрации Шарагайского муниципального образования, Секретарь комиссии

Члены Административной комиссии Шарагайского муниципального образования:

Альмяшев И.И. – Главный специалист по финансам и налогам администрации Шарагайского муниципального образования

Ларионов А.С. – Ведущий инженер администрации Шарагайского муниципального образования

**15.10.2019г.№ 15-1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** **ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ** **ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЖИЛИЩНОГО** **ФОНДА ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Законом от 4 июля 1991 года № 1541 - «О   приватизации  жилищного  фонда  в Российской Федерации», ст. 217 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шарагайского  муниципального образования.

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке  приватизации  муниципального  жилищного фонда Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области ( далее-МО ) согласно приложению .

2. Опубликовать данное решение в СМИ «Шарагайский «Вестник» и на официальном сайте шарагай.рф

3.Данное решение вступает в силу со дня опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Шарагайского МО

Глава Шарагайского МО М.А. Немчинов

Приложение №1

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ** **ПРИВАТИЗАЦИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**ФОНДА ШАРАГАЙСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие** **положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи на территории  МО в собственность граждан Российской Федерации, занимаемых ими жилых  помещений по договорам социального найма в домах муниципального жилищного  фонда в соответствии сЗаконом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

 Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе, занимаемых ими жилых  помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2. Основными принципами приватизации жилых помещений являются:

1) добровольность приобретения гражданами жилого помещения в собственность;

2) бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений;

3) однократность бесплатного приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия.

Под жилыми помещениями понимаются жилые помещения, пригодные для постоянного проживания (квартира, доля квартиры, комната, дом, часть дома), отвечающие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Приватизация жилищного фонда на территории Шарагайского муниципального образования осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ, с Законом РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации  жилищного фонда в Российской Федерации», ст. 217 ГК РФ, законодательством РФ и Иркутской области области, Уставом муниципального образования «Поселок Приморский», настоящим Положением.

4. Передача в собственность граждан Российской Федерации  жилых  помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории МО осуществляется главой МО. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, служебные жилые  помещения, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. Приватизация муниципального жилищного фонда осуществляется путем передачи гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

7. Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, владеют, пользуются и распоряжаются этими помещениями по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, дарить, сдавать внаем, совершать с ними иные сделки, не противоречащие действующему законодательству и не ущемляющие права и законные интересы других лиц.

Несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением, включаются в договор передачи жилого помещения в собственность граждан в обязательном порядке.

8. Собственникам приватизированных жилых помещений в многоквартирном доме принадлежит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, пропорциональная размеру общей площади приватизированных жилых помещений.

9. Собственники приватизированных жилых помещений несут бремя содержания данных помещений и общего имущества в соответствующем многоквартирном доме.

**2. Порядок передачи****жилых**

**помещений в собственность граждан**

1. Подготовка и оформление документов по передаче жилых помещений в

собственность граждан осуществляются администрацией Шарагайского муниципального образования (далее - администрация) на основании заявления граждан. Заявление заполняется всеми участниками приватизации   жилого помещения в администрации. Все граждане, желающие приватизировать занимаемые ими жилые помещения (заявители), имеют право получить в администрации консультацию по порядку оформления заявления и документов при приватизации жилого помещения, по правам и обязанностям участвующих или не участвующих в приватизации граждан.

2. Для осуществления приватизации (приобретения в собственность жилого помещения) все совершеннолетние члены семьи и дети, достигшие 14-летнего возраста, обращаются в администрацию независимо от их участия в приватизации.

3. Граждане представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение №1);

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;

- справка о составе семьи;

- справка о регистрации по месту жительства;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

- разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения;

- разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);

- согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;

- копию финансового лицевого счета (срок действия - один месяц);

- в случае регистрации по месту жительства (начиная с 1 июля 1991 г.) в ином месте предоставить справки с прежних мест жительства (подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано);

- выписку из ЕГРП (при наличии собственности - свидетельство о государственной регистрации права на собственность) и другие необходимые документы.

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый паспорт на квартиру (дом).

4. Заявление на приватизацию жилого помещения заполняется в администрации.

В заявление вносятся сведения обо всех лицах, имеющих право на  приватизацию жилья, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым  помещением. Заявление подписывается всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей.

Каждый участник  приватизации  подписывает заявление лично или от его имени представитель (при наличии подлинника доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, попечители) вносят свою подпись рядом с надписью «С согласия».

Заявлению присваивается регистрационный номер, и проставляется дата поступления заявления.

Несовершеннолетние в возрасте до 18 лет включаются в обязательном порядке в число собственников приватизируемого помещения.

Отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения одного или нескольких совершеннолетних лиц выражается в личном заявлении об отказе от  приватизации  жилья или подтверждается нотариально оформленным отказом.

Подписи всех лиц на заявлении, согласных на приватизацию жилого  помещения, участвующих и не участвующих лично в приватизации, заверяются при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), специалистом администрации.

Заявления на приватизацию муниципального жилищного фонда  регистрируются специалистом администрации в книге учета в день подачи заявления, входящий номер заявления ставится на бланке заявления. Заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 2.

5. Лица, на которых возложена обязанность по заверению подписей заявителей, несут персональную ответственность за соответствие поставленных в заявлении подписей.

6. Решение о приватизации жилого помещения должно приниматься по заявлениям граждан либо законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц с соблюдением действующего законодательства и установленного порядка.

7. Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими  жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения не противоречит законодательству о приватизации и настоящему Положению. Соблюдение установленного порядка оформления передачи жилья обязательно как для граждан, так и для должностных лиц, на которых возложена обязанность по передаче жилых помещений в муниципальном жилищном фонде в собственность граждан.

8. Если гражданин, подавший заявление о приватизации, умер до оформления договора передачи жилья в собственность граждан, то вопрос о праве собственности на жилое помещение решается в судебном порядке.

9. Копии приватизационных документов (при наличии подготовленных, но не до конца оформленных документов) представляются по запросу суда.

10. Все расходы по подготовке необходимых документов несет заинтересованная сторона.

**3. Заключение договора передачи****жилого**

**помещения в собственность граждан**

1. Подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) (приложение №3) осуществляет специалист администрации.

2. Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

3. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан заключается на основании оформленного заявления и всех необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения .

При заключении договора в число собственников в обязательном порядке включаются несовершеннолетние лица и недееспособные граждане, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие права пользования данным жилым помещением.

4. Передача муниципального жилья в собственность граждан оформляется договором, заключаемым МО, от имени которого действует глава МО. Каждый участник приватизации лично подписывает договор, или от его имени действует доверенное лицо (при наличии подлинника доверенности или нотариально заверенной копии, оформленной в соответствии с законодательством). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор собственноручно. Родители, усыновители, попечители или представители государственных учреждений рядом с подписью несовершеннолетнего вносят свою подпись и запись «Согласен», «Согласна».

5. После подписания договора сторонами в администрации выдаются под личную подпись экземпляры договора по числу заявителей, один экземпляр для органа, осуществляющего регистрацию сделок с недвижимым имуществом, один остается в администрации.

6. Экземпляр договора и все документы, связанные с оформлением прав на жилье, формируются в одно дело и хранятся в установленном порядке.

7. При этом нотариального удостоверения договора о передаче не требуется и государственная пошлина не уплачивается.

8. Специалист администрации обязан подготовить договор передачи в двухмесячный срок с момента регистрации заявления.

9. Договор передачи должен иметь регистрационный номер, и дату заключения договора.

10. В случае необходимости получения дубликата договора передачи граждане подают заявление в администрацию с просьбой оформить дубликат на утерянный договор. К заявлению прилагаются:

1) выписка из домовой книги;

2) копия технического паспорта ;

3) выписка из реестра Управления Федеральной регистрационной службы;

4) архивная копия договора из архива;

5) копия свидетельства о смерти, если кто-то из собственников умер.

11. С момента обращения за техническим паспортом в БТИ (Областное или Федеральное) и в Управление Федеральной регистрационной службы за выпиской из Единого государственного реестра прав запрещается проводить сделки с жильем собственников до полного оформления и регистрации дубликата договора.

12. Дубликат договора передачи оформляется в единственном экземпляре на бланке типового договора, в правом верхнем углу которого напечатано: «Дубликат». На дубликате ставится регистрационный номер оригинала.

13. Дубликат договора передачи выдается собственнику или лицу, уполномоченному по доверенности, по предъявлении паспорта под роспись в журнале регистрации выдачи договоров передачи с указанием даты выдачи.

14. В случае смерти всех собственников жилого помещения дубликат договора оформляется по запросу нотариуса, оформляющего наследственное дело.

В запросе указываются адрес жилого помещения, фамилии граждан - предполагаемых наследников. После предоставления в администрацию документов, указанных в п.10 настоящего Положения, выдается дубликат договора передачи.

15. Оформление документов по приватизации жилья производится в двухмесячный срок со дня подачи документов, дополнения и изменения - в течение 10 рабочих дней.

**4. Особенности** **приватизации  комнат**

**(комнаты) в коммунальных квартирах**

1.  Приватизация жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, путем передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими на условиях социального найма комнат (комнаты) в коммунальных квартирах с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Граждане, проживающие в коммунальных квартирах, имеют право на  приватизацию занимаемых жилых помещений на условиях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением, независимо от воли других нанимателей или от того, приватизируются ли другие жилые помещения в той же квартире.

3. Объектом приватизации комнат (комнаты) в коммунальной квартире являются жилое помещение (комната или несколько комнат) в коммунальной квартире и доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

4. Доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире определяется пропорционально жилой площади комнаты, передаваемой в собственность граждан, к жилой площади коммунальной квартиры.

Собственник несет бремя расходов на содержание общего имущества в данной квартире в соответствии с принадлежащей ему долей в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

5. Доля каждого собственника приватизированного жилого помещения в коммунальной квартире в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире следует судьбе права собственности на жилое помещение в коммунальной квартире, принадлежащее этому собственнику.

Собственник не вправе отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире, а также осуществлять иные действия, влекущие за собой передачу указанной доли отдельно от права собственности на  жилое помещение в коммунальной квартире.

**5. Возникновение права собственности на****жилое помещение**

1. Право собственности на жилое помещение в домах муниципального жилищного фонда возникает у граждан с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

**6. Расторжение договора**

1. Заявление на приватизацию жилого помещения может быть отозвано инициатором приватизации жилого помещения только до подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан путем подачи соответствующего заявления на имя главы МО, которое с резолюцией передается специалисту администрации.

2. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписанный сторонами договора и не прошедший государственную регистрацию права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, может быть расторгнут по соглашению сторон. Для этого необходимо обратиться к специалисту администрации.

3. В случае возникновения спора по поводу правомерности договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, в том числе и в собственность одного из его пользователей, необходимо обратиться в суд.

### Приложение № 1

**к Административному регламенту**

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, п.п. 3.2.4

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

Оформление отказа п.3.4

Рассмотрение заявлений

п. 3.3

**да**

**нет**

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

Подготовка итоговых документов п. 3.5

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

В администрацию Шарагайского муниципального образования

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О.членов семьи | Дата рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей; |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На приватизацию квартиры в общую равнодолевую собственность согласны:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

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

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

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

# Расписка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

**Принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Ордер (договор социального найма)
2. Справка о составе семьи
3. Справка о регистрации по месту жительства
4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом)

8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Шарагайского муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе администрации

Шарагайского муниципального образования

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**ШТАМП**

**Администрации Шарагайского муниципального Ф.И.О. заявителя**

**образования**

**Об отказе в передачи жилого**

**помещения муниципального**

**жилищного фонда в собственность**

**граждан (приватизация)**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Шарагайского муниципального образования рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Шарагайского

муниципального образования Ф.И.О.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**ДОГОВОР № \_\_\_**

На передачу квартир ( жилых домов) в собственность граждан

От «\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Село(деревня) *с. Шарагай* район***: Балаганский***

Область : ***Иркутская область***

Администрация, предприятие, учреждение, организация: ***Администрация Шарагайского МО*** в лице руководителя (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании решения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. выданного Территориальной избирательной комиссией Балаганского района,***, именуемый в дальнейшем продавец и гражданин (ка) перечисляются все члены семьи , их ФИО :

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_г.р., паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г...*

*;*именуемые в дальнейшем Покупатель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец передал в собственность( общую долевую собственность), а покупатель приобрел занимаемую им квартиру по договору социального найма № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г***.*** выданной гр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрацией Шарагайского муниципального образования собственность, состоящую изкомнат , общеполезной площадью \_кв.м. в том числе жилой *кв.м.* по адресу *: Иркутская область Балаганский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* количество проживающих членов семьи \_\_человек.
2. Продавец бесплатно передает в собственность покупателю с учетом количества его семьи \_\_\_человека , норматив общей площади \_\_\_кв.м., стоимостным эквивалентом на сумму  *\_\_\_\_*руб. (руб) .
3. В случае смерти покупателя все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
4. Расходы , связанные с оформлением договора производится за счет Покупателя.
5. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах , из которых один находится в Управлении Федеральной регистрационной службы по Иркутской области, один находится у Покупателя, один находится у Продавца.

АДРЕСА СТОРОН:

*Продавец* : Администрация Шарагайского МО *Покупатель:*

Иркутская область, Балаганский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Шарагай, ул.Центральная, 13 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 3806002915 КПП 380601001 подпись Покупателя

УФК по Иркутской области

л/с 02343008910 р/с402 048 105 000 000 001 72

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

по Иркутской области

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

ФИО

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

М.П. (подпись продавца)

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома с придомовой территории ознакомлен и обязуется их выполнять

15.10.2019 г. № 15-2

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Иркутской области от 19 июня 2019 года № 486-пп, руководствуясь ст.34 Устава Шарагайского муниципального образования, Дума Шарагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Шарагайского муниципального образования в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы Шарагайского муниципального образования от 30.10.2018 г. № 10-1 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Шарагайского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2019 года.

Глава Шарагайского муниципального образования

Председатель Думы Шарагайского муниципального образования

М.А.Немчинов

Утверждено

Решением Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-2

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ ШАРАГАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

* 1. . Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27 декабря 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Иркутской области от 19 июня 2019 года № 486-пп

1.2 Положение определяет порядок и условия оплаты труда главы Шарагайского муниципального образования.

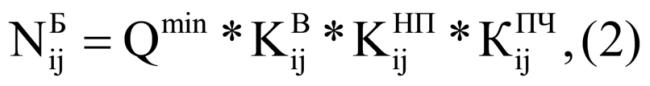
1.3 Источник финансирования расходов на оплату труда главы Шарагайского муниципального образования - бюджета поселения, предусмотренные на оплату труда высшего должностного лица Шарагайского муниципального образования.

Норматив формирования расходов на оплату труда главы Шарагайского муниципального образования определяется по следующей формуле:

   
Nij = 28699,92\*1,6 = 45919,87

где:  
Nij - норматив формирования расходов на оплату труда главы Шарагайского муниципального образования в расчете на месяц;

NijБ - базовый норматив формирования расходов на оплату труда главы Шарагайского муниципального образования, определяемый как



NijБ = 3708\*8,6\*1\*0,9 = 28699,92

где:  
Q min - должностной оклад муниципального служащего, замещающего в местной администрации должность муниципальной службы, определяемый в размере, равном должностному окладу муниципального служащего, замещающего в местной администрации должность муниципальной службы "специалист", согласно соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с [Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области"](http://docs.cntd.ru/document/819074621), установленном по состоянию на 1 января 2019 года - **3708**;

**K**Bij - поправочный коэффициент для Шарагайского муниципального образования, определяемый в соответствии с приложением 2 к нормативам, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп, равен **8,6**;

**K**Bij = 8,46+((520-500)/100)\*0,7 = 8,6

 - коэффициент, зависящий от количества населенных пунктов, входящих в состав Шарагайского муниципального образования, определяемый в соответствии с приложением 3 к настоящим нормативам, равен **1**;

**K**ijпч- поправочный коэффициент, зависящий от количества исполняемых полномочий, закрепленных за Шарагайским муниципальным образованием [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года N 96-ОЗ "О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения"](http://docs.cntd.ru/document/444821484), определяемый в соответствии с приложением 7 к настоящим нормативам, равен **0,9**;

Объем средств на выплату процентной надбавки к заработной плате за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, Шарагайского муниципального образования, равен 0

2. Размер оплаты труда главы Шарагайского муниципального образования подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Главе Шарагайского муниципального образования к оплате труда устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**15.10.2019г.№ 15-3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 12-5 ОТ 27.12.2013 ГОДА «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2019 года № 17 «О внесении изменений в постановление Правительства Федерации от 5 августа 2008 года № 583», руководствуясь Указом Губернатора Иркутской области от 14 марта 2019 года № 52-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области» Дума Шарагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменение в приложение 1 к решению Думы Шарагайского муниципального образования от 27.12.2013 года № 12-5 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Шарагайского муниципального образования» (прилагается).

2. Размеры окладов месячного денежного содержания, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Опубликовать данное решение в СМИ «Шарагайский «Вестник» и на официальном сайте шарагай.рф

4. Данное решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы Шарагайского МО

Глава Шарагайского МО М.А. Немчинов

Приложение №1

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

## Схема

**должностных окладов муниципальных служащих муниципальной службы**

**в Шарагайском муниципальном образовании**

### Муниципальные должности Должностной оклад

**муниципальной службы**

**Младшие должности**

Главный специалист 4207-00

Ведущий специалист 4207-00

Специалист 1 категории 3857-00

Специалист 2 категории 3857-00

Специалист 3857-00

Приложение №2

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке установления и выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании

# I. Общие положения

Данное Положение регламентирует порядок установления и выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, а также порядок включения иных периодов работы (службы), не предусмотренных статьей 2 Закона Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы».

1.2.Выплата надбавок за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, производится ежемесячно дифференцированно в зависимости от общего стажа работы (службы), дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы (службы) | размер надбавки  (в процентах к должностному окладу) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| от 15 лет и выше | 30 |

**II. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

2.1. Общий стаж замещения муниципальных должностей исчисляется на основании Закона Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы».

2.2. Стаж замещения муниципальных должностей для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа, созданной в администрации Шарагайского муниципального образования ( далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается главой Шарагайского муниципального образования.

2.3. Комиссия согласно пункту 2.2 настоящего положения подтверждает стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет по мере поступления документов: заявления работника и копии трудовой книжки., предоставляемых ответственными за ведение кадров в администрации Шарагайского муниципального образования.

По итогам решения Комиссии о стаже замещения муниципальных должностей муниципальной службы выдается выписка из протокола и справка, на основании которых в отношении работников администрации издается распоряжение главы админ6истрации о размере ежемесячной надбавки за выслугу лет.

**III. Порядок рассмотрения и включения иных периодов**

**работы (службы) в стаж муниципальной службы**

3.1. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы, обращается с заявлением на имя главы Шарагайского муниципального образования.

3.2. Данное заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж замещения муниципальных должностей направляются в Комиссию.

3.3. При рассмотрении ходатайств в первую очередь учитываются периоды работы (службы) в организациях государственной собственности на руководящих должностях и на должностях, соответствующих специализациям муниципальных должностей муниципальной службы. Специализациям муниципальных должностей муниципальной службы соответствует деятельность по выполнению специальных консультативно-аналитических и организационно-распорядительных функций по направлениям деятельности органов местного самоуправления.

3.4. В случае вынесения решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, иные периоды работы (службы) включаются в стаж муниципальной службы с момента утверждения протокола заседания Комиссии.

**IV. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка) начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по своей должности.

4.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.4. Установление надбавки за выслугу лет производится одновременно с распоряжением о приеме на муниципальную службу..

4.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.6.Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в пределах фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Шарагайском муниципальном образовании, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

**V. Порядок контроля и ответственность за соблюдение**

**порядка установления и выплаты надбавки за выслугу лет**

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, размера надбавки за выслугу лет возлагается на работников, на которых возложены обязанности по ведению кадров.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №3

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании.

**1. Общие положени**

1.1. Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании.

1.2. Источник финансирования выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании – средства бюджета Шарагайского муниципального образования., предусмотренные на содержание органов местного самоуправления.

**2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

2.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка) устанавливается главой Шарагайского муниципального образования в отношении работников Шарагайского муниципального образования: в пределах:

- по младшим муниципальным должностям - от 30 до 60 процентов должностного оклада;

2.2. Надбавка устанавливается с учетом следующих условий:

-выполнение наиболее важных, сложных и ответственных работ;

-выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;

-специальный режим работы.

2.3. Надбавка устанавливается на срок до одного календарного года. По истечении указанного срока размер надбавки может быть изменен в пределах, указанных в части 2.1 настоящего Положения, и установлен на новый срок.

2.3. Муниципальным служащим некачественно и несвоевременно выполняющим (выполнившим) задания (обязанности), размер надбавки может быть снижен до истечения срока, на который она была установлена, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. На надбавку начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к

заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям и южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Приложение №4

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих Шарагайского муниципального образования.**

* 1. Данное Положение регламентирует порядок установления и выплаты денежного поощрения муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования.
  2. Выплата денежного поощрения муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования производится ежемесячно при условии профессионального, компетентного и качественного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, своевременного и качественного выполнения планов работы, соблюдения трудовой дисциплины.
  3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальным служащим в соответствии со схемой, в отношении муниципальных служащих Шарагайского муниципального образования распоряжением главы Шарагайского муниципального образования.
  4. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается на один календарный год. По истечении указанного срока размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен и установлен на новый срок. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен до истечения срока в случае неоднократного нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству, некачественного исполнения своих должностных обязанностей. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения производится согласно законодательству.
  5. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в пределах фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Шарагайском муниципальном образовании, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год, а также с учетом пропорционально отработанного времени за отчетный период (месяц), в соответствии с действующим законодательством.
  6. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается в случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

СХЕМА

**ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании.**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальные должности  муниципальной службы | Денежное поощрение (должностных окладов в месяц) |
| **Младшие должности** | |
| Главный специалист, помощник главы муниципального образования, осуществляющий полномочия на постоянной основе | 1,0-2,5 |
| Ведущий специалист | 1,0-2,5 |
| Специалист I категории, специалист II категории, специалист | 1,0-2,5 |

Приложение №5

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования.**

**1.Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок установления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Шарагайском муниципальном образовании. 1.2. Источник финансирования выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий – средства местного бюджета, предусмотренные на содержание органов местного самоуправления в Шарагайском муниципальном образовании.

**2. Порядок установления и выплаты премии**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

2.1. Выплата премии муниципальным служащим оформляется: в отношении работников Шарагайского муниципального образования распоряжением главы Шарагайского муниципального образования, в отношении работников структурных подразделений администрации распоряжением руководителей структурных подразделений в связи с успешным выполнением задания.

2.2. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, максимальным пределом не ограничивается и определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

2.3. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Приложение №6

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты материальной помощи муниципальным служащим**

**Шарагайского муниципального образования**

1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Право на получение материальной помощи к отпуску возникает со дня замещения должности в отношении работников администрации Шарагайского муниципального образования распоряжением главы администрации Шарагайского муниципального образования.

4. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

6. Выплата материальной помощи в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления муниципального служащего.

7. В случае не использования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года.

8. Размер материальной помощи к отпуску составляет 2 оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты.

9. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

10. На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Приложение №7

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты ежеквартальной премии муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стремления к личному росту, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, для усиления заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления.

1.2. Положение определяет порядок установления и выплаты ежеквартальной премии.

1.3. Источник финансирования выплаты премии – средства местного бюджета, образовавшиеся за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих за квартал.

**2. Основания, размеры ежеквартальной премии.**

2.1. Основания выплаты премии:

-ежеквартальная премия выплачивается муниципальному служащему за безупречную службу, образцовое и эффективное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде, развитие корпоративной культуры в Шарагайском муниципальном образовании, за другие достижения в работе по решению вопросов местного значения;

2.2.Размер ежеквартальной премии не может превышать 3-х окладов муниципального служащего. Размер ежеквартальной премии в отношении муниципальных служащих Шарагайского муниципального образования устанавливается распоряжением главы Шарагайского муниципального образования.

2.3. Выплата ежеквартальной премии производится с учетом пропорционально отработанного времени за отчетный период (квартал).

2.4. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Приложение №8

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования премии к праздникам 8 марта и 23 февраля.**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стремления к личному росту, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, для усиления заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления.

1.2. Положение определяет порядок установления и выплаты премии к празднику 8 марта и 23 февраля.

1.3. Премия к празднику 8 марта и 23 февраля муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования выплачивается на основании распоряжения главы Шарагайского муниципального образования.

1.4. Источник финансирования выплаты премии – средства местного бюджета, предусмотренные на содержание органов местного самоуправления на соответствующий финансовый год.

**2. Основания и размеры премии к праздникам 8 марта и 23 февраля**

2.1. Основания выплаты премии:

-премия к праздникам 8 марта и 23 февраля выплачивается муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования к датам 8 марта и 23 февраля.

2.2.Размер премии к праздникам 8 марта и 23 февраля составляет не более 1000 (одной тысячи) рублей.

2.3. Премия к праздникам 8 марта и 23 февраля выплачивается в фиксированной сумме.

Районный коэффициент и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненной к ним местностям и южных районах Иркутской области на премию не начисляется и не выплачивается.

Приложение №9

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке поощрения к юбилейным датам муниципальных служащих**

**Шарагайского муниципального образования.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Положение направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стремления к личному росту, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, для усиления заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления.

1.2. Положение определяет порядок установления и выплаты материального поощрения.

1.3. Поощрение объявляется муниципальному служащему распоряжением главы администрации Шарагайского муниципального образования.

1.4. Выплата муниципальному служащему материального поощрения, определенного настоящим Положением, производится в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного на очередной финансовый год.

**2. Основание и размер денежного поощрения**

2.1. Материальное поощрение выплачивается в связи с юбилейными датами со дня рождения муниципального служащего: 50, 55, 60 и далее; после 10, 15, 20 и 25 лет и далее нахождения на муниципальной службе, при выходе на пенсию, при рождении ребенка в размере до 3-х окладов.

2.2. На денежное поощрение начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

**3. Порядок применения поощрения**

3.1. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривает глава Шарагайского муниципального образования.

Приложение №10

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременной выплате к отпуску муниципальным служащим**

**администрации Шарагайского муниципального образования**

1. Единовременная выплата муниципальным служащим производится за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает со дня замещения должности.

3. Единовременная выплата к отпуску муниципальным служащим оформляется распоряжением главы Шарагайского муниципального образования.

4. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается один раз в первый период ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

6. Размер единовременной выплаты к отпуску составляет 1 оклад, установленный муниципальному служащему на день выплаты.

7. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

8. На единовременную выплату к отпуску начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Приложение №11

к решению Думы

Шарагайского муниципального образования

от 15.10.2019 № 15-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления размера и выплаты ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок установления размера и выплаты ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования.

1.2. Источник финансирования выплаты ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим Шарагайского муниципального образования – средства бюджета Шарагайского муниципального образования, предусмотренные на оплату труда муниципальных служащих Шарагайского муниципального образования..

**2. Размеры ежемесячных надбавок за классный чин**

2.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливаются в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей  муниципальной службы | Классные чины | **Размер надбавки за классный чин**  **(в процентах к должностному окладу)** |
| младшая группа | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 10% |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 20% |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | **30%** |

**3. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за классный чин**

3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распоряжением главы Шарагайского муниципального образования, на основании решения об установлении муниципальному служащему классного чина, принимаемого аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена.

3.2. Надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.3. Ежемесячная надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин производится со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

3.5. На ежемесячную надбавку за классный чин начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

**15.10.2019г. № 15-4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН НА 2020-2022 ГОДЫ**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 10 Устава Шарагайского муниципального образования Дума Шарагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Передать полномочия муниципальному образованию Балаганский район по организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в Шарагайском муниципальном образовании на 2020-2022 годы.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шарагайского муниципального образования

Председатель Думы Шарагайского муниципального образования

М.А. Немчинов

**15.10.2019г. № 15-5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА**

В соответствии со статьёй с п.2 ч.10 ст. 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г №131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 30 Устава Шарагайского муниципального образования, рассмотрев заявление Бочкарёвой Н.А. об отставке по собственному желанию

**РЕШИЛА:**

1. Прекратить полномочия депутата Думы Шарагайского муниципального образования Бочкарёвой Наталии Александровны в связи с отставкой по собственному желанию.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Шарагайского муниципального образования

Председатель Думы Шарагайского муниципального образования

М.А. Немчинов