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 № 02 28 февраля 2018 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

**02.02.2018 Г. № 09**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В 2018 ГОДУ**

В соответствии с Законом Иркутской области об областном бюджете от 21 декабря 2016 года № 121-ОЗ «Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»,, уведомлении № 735 от 01.06.2015г. по расчетам между бюджетами в целях обеспечения использования в 2018 году субсидий из областного бюджета в соответствии с нормами бюджетного законодательства, устанавливающих расходные обязательства по финансированию мероприятий народных инициатив, администрация Шарагайского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, порядок организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств в 2018 году в сумме 145354 руб. ( сто сорок пять тысяч триста пятьдесят четыре рубля)

2.Предусмотреть в бюджете поселения ассигнования в размере 145354 руб., в том

числе за счет средств:

- субсидии из областного бюджета в сумме 143900 руб.;

- бюджета Шарагайского муниципального образования 1454 руб.

3.Включить данные обязательства в реестр расходных обязательств бюджета Шарагайского муниципального образования на 2018 год.

4.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шарагайского муниципального образования

В.И.Киселёв

**05.02.2018 Г. № 10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 18 МАРТА 2018 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ 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 РФ от 08.11.2017 года № 1337 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации», администрация Шарагайского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить план организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года на территории Шарагайского муниципального образования.

2.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».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

ВРИО главы Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

Утвержден

постановлением администрации

 Шарагайского муниципального образования

от 22.02.2018 № -

**ПЛАН**

**мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям** **в подготовке и проведении выборов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнители** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Материально-техническое обеспечение выборов*** |
| 1. | Предоставление помещений для работы участковых избирательных комиссий и проведения голосования, оборудование их мебелью, стендами, кабинами и ящиками для голосования. Проведение при необходимости соответствующего ремонта помещений. | По мере поступления заявок | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 2. | Предоставление по заявкам избирательных комиссий транспорта для осуществления мероприятий по подготовке и проведению выборов. | По мере поступления заявок | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 3. | Рассмотрение заявлений и выделение помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов и/или их доверенных лиц с избирателями, оказание содействия в проведении встреч. | В течение 3-х дней с момента подачи заявления | Администрация Шарагайского муниципального образования совместно с руководителями предприятий, учреждений и организаций, имеющих возможность выделить помещения (по согласованию) |
| 4. | Выделение оборудованных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов. | В установленные законодательством сроки | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 5. | Приведение в надлежащее состояние территорий населенных пунктов Шарагайского муниципального образования, дорог, подходов, подъездных путей к избирательным участкам. | Весь период | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| ***Организационное обеспечение выборов*** |
| 6. | Разработка планов мероприятий по подготовке и проведению выборов на территории Шарагайского муниципального образования. | В сроки, установленные законами о выборах | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 7. | Уточнение сведений об избирателях. | В сроки, установленные законами о выборах | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 8. | Оказание избирательным комиссиям помощи в оперативном решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением выборов на территории Шарагайского муниципального образования. | Весь период | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 9. | Обеспечение пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования. | Весь период после открытия избирательных участков и в день выборов | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 10. | Принятие в установленном порядке мер по пресечению противоправной агитационной деятельности, а также своевременное информирование соответствующих избирательных комиссий о выявленных фактах такой деятельности и принятых мерах в соответствии с законодательством. | Весь период в установленные законами о выборах сроки | Администрация Шарагайского муниципального образования совместно с органами внутренних дел |
| 13. | Организация работы по рассмотрению писем и заявлений граждан. | Весь период | Администрация Шарагайского муниципального образования |
| 14. | Организация для оперативной связи с районом, дежурства ответственных работников администрации Шарагайского муниципального образования. | Весь период | Глава Администрации Шарагайского муниципального образования |

**07.02.2018 Г. № 12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Иркутской области от 15.11.2017 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области», руководствуясь Уставом Шарагайского муниципального образования, администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка».

2.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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

ВРИО главы Шарагайского муниципального образования

Ю.С. Заикина

Приложение

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

от 07.02.2018 г. № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг законом Иркутской области от 15.11.2017 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области»

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шарагайского муниципального образования (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, имеющим право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок с возведением жилого дома).

1.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), а также трех и более детей, в том числе, детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области (далее – многодетная семья), в порядке очередности в соответствии со ст. 3.3 Закона Иркутской области от 12.03.2009 г. № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

 в устной форме лично в часы приема в администрацию Шарагайского муниципального образования, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 666396, Иркутская область, Балаганский район, с. Шарагай, ул. Центральная, 1.

1.5.2. Режим работы администрации:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (39548) 45-244,

1.5.4. Адрес электронной почты: sharagajskogomo@mail.ru

1.5.5. Официальный сайт Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://шарагай.рф/

1.6. Информирование заявителей осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. административного регламента.

1.7. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

 Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шарагайского муниципального образования – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, назначенный распоряжением администрации (далее – ответственный специалист).

2.3. Информация об администрации

а) место нахождения: Иркутская область, Балаганский район, с. Шарагай, ул. Центральная, 13;

б) телефон: (39548) 45-244,

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Балаганский район, с. Шарагай, ул. Центральная, 1;

г) официальный сайт Шарагайского районного муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://шарагай.рф/

д) адрес электронной почты: sharagajskogomo@mail.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

а) принятие решения и направление заявителям уведомления о принятии заявителей на учет;

б) принятие решения и направление заявителям уведомления об отказе в принятии заявителей на учет.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет..

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Закон Иркутской области от 12.03.2009 г. № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – закон Иркутской области).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

1. Для постановки на земельный учет граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявители), обращаются в уполномоченный орган по месту своего жительства, за исключением случаев, установленных абзацами вторым, третьим настоящей части, с заявлением о постановке на земельный учет.

Молодая семья, многодетная семья для постановки на земельный учет обращаются с заявлением о постановке на земельный учет в уполномоченный орган по месту жительства одного из членов семьи по выбору заявителей.

Переселенцы для постановки на земельный учет обращаются с заявлением о постановке на земельный учет в уполномоченный орган независимо от места жительства.

Многодетная семья вправе также обратиться с заявлением о постановке на земельный учет в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, независимо от места жительства.

2. Заявление о постановке на земельный учет должно содержать:

1) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) цель использования земельного участка;

4) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3. К заявлению о постановке на земельный учет прилагаются следующие документы:

1) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет.

В случае обращения с заявлением о постановке на земельный учет представителя физического лица к заявлению о постановке на земельный учет прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством;

2) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) и их (его) нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если свидетельства (свидетельство) выданы (выдано) компетентными органами иностранного государства, - при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

3) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

4. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 2 части 3 настоящей статьи (за исключением свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенного перевода на русский язык), а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки. В случае непредставления заявителями данных документов уполномоченный орган запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документы, прилагаемые к заявлению о постановке на земельный учет, могут быть представлены гражданами в копиях, которые заверяются должностными лицами уполномоченного органа, принимающими указанное заявление, при предъявлении подлинников указанных документов, а также могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

5. Заявление о постановке на земельный учет подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт уполномоченного органа или через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" по адресу <http://38.gosuslugi.ru>;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Заявление о постановке на земельный учет рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня его подачи.

7. По результатам рассмотрения заявления о постановке на земельный учет уполномоченный орган направляет заявителям уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

Уведомление об отказе в постановке на земельный учет должно содержать основания отказа в постановке на земельный учет, установленные частью 8 настоящей статьи.

8. Заявителям отказывается в постановке на земельный учет при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Законом правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

 2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 настоящей статьи, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 настоящей статьи;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев;

 4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи.

9. Заявители снимаются уполномоченным органом с земельного учета при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) поступление в уполномоченный орган письменного заявления граждан, состоящих на земельном учете, о снятии с земельного учета;

2) заявители не обладают в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Законом правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) выявление не соответствующих действительности сведений в документах, на сновании которых заявители приняты на земельный учет;

4) истечение срока действия решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления заявителям земельного участка в собственность бесплатно;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев обращения с заявлением о постановке на земельный учет многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев;

6) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня снятия гражданина с земельного учета направляет заявителям уведомление о снятии с земельного учета с указанием оснований снятия с земельного учета, предусмотренных частью 9 настоящей статьи.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются следующие случаи:

а) заявители не являются многодетной семьей;

б) заявителями не представлены документы, необходимые для предоставления земельного участка, указанные в п. 2.7.2 административного регламента;

в) одному из заявителей предоставлен в собственность земельный участок в случаях, указанных в статье 2 закона Иркутской области.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) обращения лиц, не уполномоченных на совершение таких действий;

б) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление;

в) текст письменного заявления не поддается прочтению;

г) несоответствие представленных заявителем копий документов их подлинникам.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, проходящими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о постановке на учет;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения;

3.1.5. направление заявителю уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

3.1.6. занесение сведений в Книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

Блок-схема последовательности действий при предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о постановке на учет с прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

б) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

д) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

е) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию в журнале обращений граждан специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований при личном обращении заявителя в администрацию, ответственный специалист, отказывает заявителю в приеме документов, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае поступления заявления почтовым отправлением, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Шарагайского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и направляет такое сообщение заявителю с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о постановке на учет.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

В случае, если заявителем не был представлен документ, предусмотренный п. 2.7.3. административного регламента, ответственный специалист запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение не более двух рабочих дней со дня принятия заявления.

Ответственный специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведения, подтверждающие, что одному из заявителей не был ранее предоставлен бесплатно земельный участок в случаях, указанных в статье 2 закона Иркутской области.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения

3.5.1. Ответственный специалист рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента.

В случае выявлений таких оснований, ответственный специалист готовит решение об отказе в принятии заявителей на учет в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Шарагайского муниципального образования.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления администрации о принятии заявителей на учет, а также проект уведомления о принятии заявителей на учет, обеспечивает их согласование с юристом администрации и подписание главой Шарагайского муниципального образования.

3.6. Направление заявителю уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет

После подписания главой Шарагайского муниципального образования и регистрации постановления администрации, а также уведомлений о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет, ответственный специалист выдает уведомления лично заявителям либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет.

Уведомление направляется или выдается заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия заявления о постановке на учет.

В случае выявления оснований для снятия заявителей с учета, предусмотренных п. 6 ст. 3.3. закона Иркутской области, решение о снятии с учета принимается в виде постановления администрации в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких оснований. Уведомление о снятии с учета направляется заявителям в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета.

3.7. Занесение сведений в Книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

Граждане, принятые на учет для бесплатного предоставления земельных участков в собственность, заносятся в Книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации о постановке граждан на учет.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шарагайского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шарагайского муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шарагайского муниципального образования (при его наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление в собственность

земельного участка»

В администрацию Шарагайского

муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет как многодетную семью, имеющую право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)

в соответствии с пп. «д» п. 4 ст. 2 и ст. 3.3. Закона Иркутской области от 12.03.2009 г. № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан».

Ранее земельный участок в собственность бесплатно не предоставлялся.

Я даю согласие в соответствии со ст.ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Шарагайского муниципального образования (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) персональных данных бессрочного действия.

За указание неправильных сведений лицо, подписавшее заявление и заверившее его, несет ответственность по закону

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

Время \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Ко/во страниц |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление в собственность

земельного участка»

Администрация Шарагайского муниципального образования –

администрация сельского поселения

**РАСПИСКА**

**О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | Заявление о постановке на учет | 1 |  | 1 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Общее количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность муниципального служащего, подпись (Ф.И.О. принявшего документы)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время \_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление в собственность

земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием, регистрация заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии на учет

О постановке на учет

Об отказе в постановке на учет

Рассмотрение представленных заявления и документов

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет

**26.02.2018 Г. № 13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МЕРОПРИЯТИЙ, В ЦЕЛЯХ СОФИНАНСИРОВАНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шарагайского муниципального образования, администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия» (приложение 1).

2.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».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Шарагайского муниципального образования

В.И. Киселё

Приложение 1

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

от 26.02 2018г. № 13

**Перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, объектов капитального ремонта, находящихся в муниципальной собственности, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества, объекта капитального ремонта) | Мощность | Сроки строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения), приобретения, капитального ремонта | Вид работ | Стоимость 1 (тыс. рублей) | Местонахождение (адрес) | Реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случае, если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным) 2 | Реквизиты положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Многофункциональная площадка в с.Шарагай  | 800 | 31.10.2018 | Строительство | 3150 | с. Шарагай ул. Центральная, 2Г | - | № Дл-0506-0506/11.16  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**28.02.2018 Г. № 5-1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

**ОБ ИЗБРАНИИ ДЕЛЕГАТА ДЛЯ УЧАСТИЯ В РАБОТЕ III СЪЕЗДА ДЕПУТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 06.12.2017 № 57/28-ЗС «О III съезде депутатов представительных органов Иркутской области», руководствуясь статьёй 24 Устава Шарагайского муниципального образования, Дума Шарагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Избрать делегатом для участия в работе III съезда депутатов представительных органов Иркутской области:

-Капутскую Любовь Николаевну, депутата Думы Шарагайского муниципального образования.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации населения Шарагайский вестник».

3. Данное решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Думы Шарагайского муниципального образования

В.И. Киселёв

**Памятка населению о мерах пожарной безопасности**

Согласно проведённого анализа 85 % пожаров от общего их количества возникает в частном секторе, а именно в жилых домах. Пожары уничтожают личное имущество граждан, наносят нередко и материальный ущерб третьим лицам. Но самое страшное, что при этом нередко гибнут люди.

Самыми распространёнными причинами пожаров являются:

* неосторожность при курении – 50 %,
* нарушение требований пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления - 20 %,
* нарушение правил при эксплуатации электрооборудования, электробытовых приборов и электросетей -11 %,
* неосторожное обращение с огнём – 4%.

Большая часть пожаров происходит по вине лиц, находящихся в нетрезвом состоянии. И что характерно среди погибших именно эти люди.

В целях предотвращения беды, просим Вас обратить внимание на требования пожарной безопасности, которые очень просты и доступны к выполнению для каждого домовладельца. Их соблюдение поможет сохранить от уничтожения огнём вашего имущества, а так же предотвратит угрозу для жизни, здоровья каждого из нас.

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА ШАРАГАЙ!**

**ПОМНИТЕ И СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ!**

-Не забывайте, уходя из дома, выключать электроосвещение, а также все электроприборы, кроме холодильника;

 - не применяйте удлинителей кустарного изготовления;

 - не допускайте одновременного включения в электросеть нескольких мощных потребителей электроэнергии (электроплита, электрокамин, и др.), вызывающих перегрузку электросети;

 - опасно попадание воды на электропровода. Не менее опасно заклеивать электропровода обоями, применять ветхие соединительные шнуры, удлинители;

 -опасно использовать неисправные выключатели, розетки, вилки, оголённые провода, выполненные с помощью скрутки;

 -серьёзную опасность представляет использование нестандартных самодельных предохранителей («жучков»);

 -электросеть от перегрузок и коротких замыканий защищают предохранители только заводского изготовления;

 -следите за исправностью и чистотой всех электробытовых приборов. Монтаж электропроводки и её ремонт доверяйте только специалистам;

 - никогда не забывайте, что газ взрывоопасен всегда!

 - нельзя при наличии запаха газа в квартире включать электроосвещение, зажигать спички, курить, применять открытый огонь. В этом случае необходимо немедленно вызвать аварийную службу **«04»** и до её прибытия тщательно проветрить помещения;

 - при эксплуатации газовой плиты следите за тем, чтобы закипающая жидкость не заливала пламени горелки, а под посуду с широким днищем надо подставлять кольцо с высокими рёбрами;

 - недопустимо оставлять включенными газовые приборы без присмотра. Над газовой плитой нельзя сушить бельё.

**Будьте осторожны с открытым огнём**

Наибольшее число пожаров в квартирах происходит от неосторожности при курении. Особую опасность представляет курение в постели, особенно лиц, находящихся в нетрезвом состоянии. При посещении подвала, чердака, сарая, кладовки, гаража не допускайте курения и использования для освещения зажжённой спички или свечи.

Причиной пожара может быть костёр во дворе жилого дома, в котором сжигаются старая мебель, мусор, опавшие листья, тополиный пух. К пожару может привести и отогревание замёрзших труб паяльной лампой или факелом.

**Соблюдайте требования пожарной безопасности при пользовании горючими жидкостями**

Недопустимо курение или зажигание спичек при пользовании бензином, ацетоном, керосином, растворителями. Многие вещества бытовой химии (мастики, нитрокраски, лаки, клеи и другие) представляют повышенную пожарную опасность, особенно в аэрозольной упаковке. Ни в коем случае не производите подогрев на открытом огне пожароопасных мастик.

**Не допускайте шалости детей с огнём!**

Не оставляйте детей дома одних, когда горит газовая плита, топится камин, печь или включены электроприборы.

Храните спички в местах, недоступных для детей. Шалость детей со спичками – частая причина пожаров.

До прибытия пожарной охраны примите меры к эвакуации людей и имущества, приступите к тушению имеющимися средствами (водой, песком, огнетушителем, одеялом или другой плотной тканью).

В случае загорания изоляции электропроводов, необходимо сначала отключить сеть, а затем приступить к тушению.

Помните о том, что керосин, бензин, и другие легковоспламеняющиеся жидкости тушить водой нельзя: они легче воды и, всплывая на поверхность, будут продолжать гореть. При горении этих жидкостей, для тушения можно использовать одеяло, плотную ткань или песок.

**Уважаемые граждане вдумайтесь! Разбушевавшаяся стихия пожара безжалостно уничтожает нажитое годами имущество, причиняет страдания людям, наносит ущерб жилому фонду. Жертвами огня могут становиться сами виновники пожаров, их соседи, дети.**

**Помните! Причины пожаров разные, а виновник один - человек, нарушающий и не выполняющий требования пожарной безопасности.**

**Уважаемые граждане! Будьте предельно осторожны в обращении с огнём. Он не прощает беспечности и халатности. Не подвергайте свою жизнь смертельной опасности и берегите своё имущество от пожара!**