

**Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования»
Учреждено администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с решением
Думы Янгелевского городского поселения № 1 от 02.11.2005г.
(с изменениями и дополнениями, принятыми решением Думы № 85 от 19.04.2007 г.)**



**Уважаемые жители
Янгелевского городского поселения!**

Предлагаем вашему вниманию решения и другие нормативно-правовые акты, утверждённые Думой, Главой и Администрацией Поселения.

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01. 2018 г. № 2
р.п. Янгель

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Янгелевского муниципального образования»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования» в администрации Янгелевского городского поселения, руководствуясь Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования» (Приложение №1).

2. Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 13.04.2017г. № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности МО «Янгелевское городское поселение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения www.yangel.3dn.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение №1
к постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
От 10.01.2018г. 2018 г. №2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования» (далее - регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) администрации Янгелевского городского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента.

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования могут обращаться их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в администрацию Янгелевского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация предоставляется:

а) при личном обращении заявителя;

б) при обращении с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, через официальный сайт администрации Янгелевской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.yangel.3dn.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.38.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности;

в) при письменном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим

вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по телефону уполномоченного органа осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону: 8(39566) 67-144.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация представленная, должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа - главе Янгелевского муниципального образования. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566) 67-144.

1.3.10. Обращения заявителя (в том числе поступившие посредством факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3. Порядок, место размещения и оформления информации.

1.3.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения www.yangel.3dn.ru,
 - на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал): <http://38.gosuslugi.ru>,
 - на официальном сайте МФЦ - www.mfc38.ru, а также предоставляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалификационной электронной подписью, при наличии технической возможности;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента;
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес и адрес электронной почты уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала, адрес официального сайта администрации Янгелевского городского поселения;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.13. Информация об уполномоченном органе:

а) местонахождение администрации Янгелевского городского поселения: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом 9 «а»;

График приема заявителей: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота и воскресенье – выходные дни;

б) справочный телефон уполномоченного органа: 8(39566) 67-144.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом 9 «а»;

г) адрес электронной почты: adm_yangel@mail.ru.

д) официальный сайт администрации Янгелевского городского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.3dn.yangel.ru.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2.4.2. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности осуществляется администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения (далее - уполномоченный орган).

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом представительного органа Янгелевского муниципального образования.

2.5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- б) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования (далее - выписка из реестра) либо справки об отсутствии запрашиваемой информации;

б) отказ в выдаче заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования.

2.6.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

2.7.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней с момента принятия решения.

2.7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424«Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, № 293, 28.12.2011);
- Решение Думы Янгелевского городского поселения от 26 февраля 2016 года № 226 «Об утверждении Реестра муниципального имущества Янгелевского муниципального образования»;
- Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 29 июня 2011 года № 22 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Устав Янгелевского муниципального образования;
- настоящий административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, либо направляет посредством почтовой, электронной связи в произвольной форме заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 1).

2.9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9.3. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.10.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Янгелевского городского поселения находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;
- б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента;
- г) объект учета не является муниципальной собственностью;

2.11.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

2.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

2.11.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой, при предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.14.3. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления.

2.16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.17.2. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.3. Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.3.1. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, отвечать санитарным правилам и нормам, содержать средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), а так же оборудуются:

- столом и стульями, для возможной необходимости оформления документов;
- информационным стендом, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.17.3.2. Место предоставления муниципальной услуги (приёма заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт уполномоченного органа;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.18.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

2.18.8. Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.9.2. и 2.10.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.19.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.5. В течение 2 рабочих дней со дня направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.9.2. административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.9.2. административного регламента.

2.19.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача выписки из реестра муниципальной собственности или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

3.20.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности с приложением документов.

2) Заявление, поданное при непосредственном обращении заявителя лично или его представителя о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявления почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей документации уполномоченного органа в течение одного дня с момента его поступления.

3) Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего регламента;

4) Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

5) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

6) В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

7) Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8) В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.20.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности и прилагаемых к нему документов;

1) Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является предоставление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, зарегистрированных документов главе Янгелевского городского поселения (далее - руководитель).

2) Руководитель уполномоченного органа осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившие документы, а затем направляет их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

3) Результат административной процедуры – получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

4) Способ фиксации результата – резолюция руководителя на заявлении для подготовки выписки из реестра муниципальной собственности (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

3.20.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

1) Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2) Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5) Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.20.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1) Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.9.2. и 2.10.1. настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11.2. административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

д) готовит выписку из реестра муниципальной собственности, если имущество числится в реестре.

е) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте, предоставляется ответ в произвольной форме об отсутствии сведений на объект.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 15 календарных дней.

4) Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 2.11.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги или подготовка выписки из реестра муниципальной по установленной форме.

6) При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

7) Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу выписки из реестра муниципального собственности и копий, прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.20.1.5. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

1) Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю выписки из реестра муниципальной собственности по утвержденной форме.

2) Руководитель уполномоченного органа подписывает подготовленную должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписку из реестра муниципальной собственности.

3) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует выдачу выписки из реестра муниципальной собственности в журнале регистрации исходящих документов.

4) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания руководителем уполномоченного органа выписки из реестра муниципальной собственности, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений

4.21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.21.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.21.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется главой Янгелевского городского поселения.

4.22.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.22.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.22.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения регламента устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

4.22.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Янгелевского городского поселения.

4.22.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.22.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.22.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Глава 23. Ответственность должностных лиц

4.23.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

4.23.2. Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии требованиями законодательства.

4.23.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

4.24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.24.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и или действие (бездействие) уполномоченного органа.

5.25.1. Граждане, а также юридические лица, имеют право оспорить решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы.

5.25.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением (далее – жалоба) об обжаловании решений на действие (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, вышестоящему должностному лицу или непосредственно в суд.

5.25.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Янгелевского муниципального образования настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Янгелевского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Янгелевского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Янгелевского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 26. Предмет жалобы.

5.26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.26.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес уполномоченного органа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Глава 27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.27.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.3dn.yangel.ru;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

5.27.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664541, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом 9 «А»; телефон/ факс: (39566) 67-1-44.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронной почтой: adm_yangel@mail.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: www.3dn.yangel.ru;

г) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

5.27.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

5.27.4. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.27.5. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.27.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись и дату.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалоб.

5.28.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.29.2. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.29.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в

приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.29.4. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Глава 30. Результат рассмотрения жалоб.

5.30.1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

5.30.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.30.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.30.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.30.5. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.30.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.30.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.30.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.31.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.31.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.31.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- ж) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32. Порядок обжалования решения по жалобе

5.32.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.33.1. Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.33.2. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также, если в указанной информации в документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 34. Способы информирования заявителей.

5.34.1. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности Янгелевского
муниципального образования»

Рекомендуемая форма заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования

Главе Янгелевского
городского поселения

от _____

_____*

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования на _____
(наименование объекта)
общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах.

Выписку из реестра муниципальной собственности прошу направить

(по почте/выдать на руки)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г.

(дата)

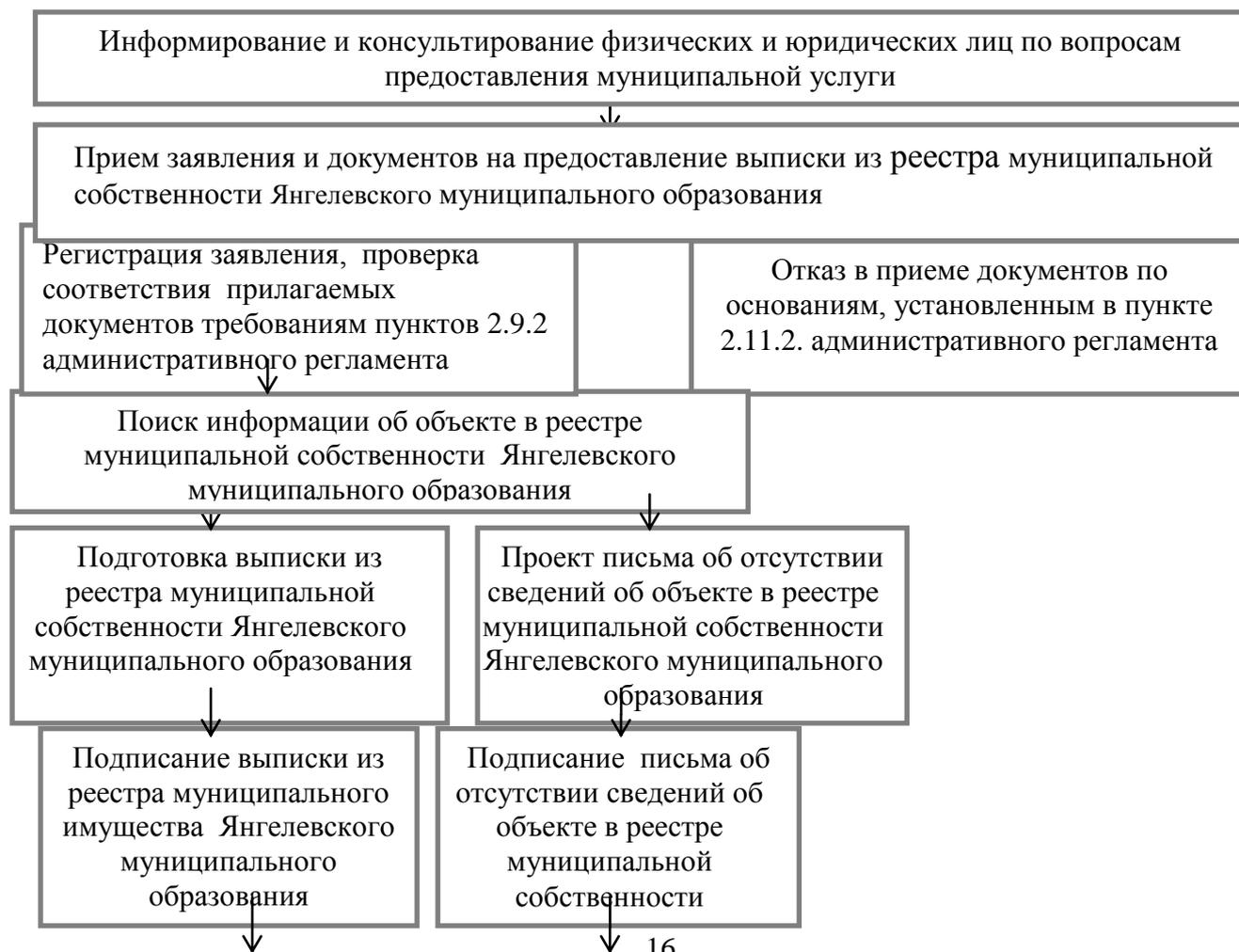
(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

<*> Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности Янгелевского
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности
Янгелевского муниципального образования»



Выдача выписки из реестра
муниципального имущества или письма
об отсутствии сведений об объекте в
реестре муниципального имущества
Янгелевского муниципального
образования

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности Янгелевского
муниципального образования»

ФОРМА

уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности Янгелевского
муниципального образования

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Объект _____, расположенный по адресу:

(наименование объекта)

(адрес,

местоположение объекта при наличии)

в реестре муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования не числится.

(должность лица, подписавшего выписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 января 2018 г. № 4
р.п. Янгель

«Об исключении жилых квартир
из реестра муниципальной собственности
Янгелевского муниципального образования»

В соответствии с решением Думы Янгелевского городского поселения № 47 от 20 сентября 2006 г. «Об утверждении положения «Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского городского поселения», постановлением Главы Янгелевского городского поселения «Об утверждении Положения «О порядке приема и оформления имущества из других форм собственности в собственность Янгелевского муниципального образования», Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с переуступки права и прекращением права собственности Янгелевского муниципального образования на объекты жилого назначения (квартиры), на основании договоров приватизации и регистрации права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре). Исключить из казны Янгелевского муниципального образования, Реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования, в разделе 1 недвижимое имущество МО «Янгелевское городское поселение», подразделе 1 «жилые помещения»:

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 1 кв.9, общей площадью 63,8 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 490059,92 (четыреста девяносто тысяч пятьдесят девять руб. 92 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 1 кв.42, общей площадью 34,6 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 269159,61 (двести шестьдесят девять тысяч сто пятьдесят девять руб. 61 коп.);

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 1 кв.51, общей площадью 62,7 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 481760,45 (четыреста восемьдесят одна тысяча семьсот шестьдесят руб. 45 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 2 кв.69, общей площадью 35,2 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 273717,41 (двести семьдесят три тысячи семьсот семнадцать руб. 41 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 2, кв.3, общей площадью 35,5 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 275995,86 (двести семьдесят пять тысяч девятьсот девяносто пять руб. 86 коп.);

- двухкомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 2 кв.14, общей площадью 52,5 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 404740,57 (четыреста четыре тысячи семьсот сорок руб. 57 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 2 кв.42, общей площадью 34,5 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 268381,71 (двести шестьдесят восемь тысяч триста восемьдесят один руб. 71 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 2 кв.69, общей площадью 35,2 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 273717,41 (двести семьдесят три тысячи семьсот семнадцать руб. 41 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 3 кв.23, общей площадью 35,5 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 275995,86 (двести семьдесят пять тысяч девятьсот девяносто пять руб. 86 коп.);

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 5 кв.4, общей площадью 60,5 кв.м., без стоимости;

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.1, общей площадью 60,8 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 515140,38 (пятьсот пятнадцать тысяч сто сорок руб. 38 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.3, общей площадью 35,0 кв.м., без стоимости;

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.41, общей площадью 63,8 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 540088,99 (пятьсот сорок тысяч восемьдесят восемь руб. 99 коп.);

- двух комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.46, общей площадью 52,2 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 443560,89 (четыреста сорок три тысячи пятьсот шестьдесят руб. 89 коп.);

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.49, общей площадью 63,8 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 540088,99 (пятьсот сорок восемь тысяч восемьдесят восемь руб. 99 коп.);

- двух комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.50, общей площадью 52,2 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 443560,89 (четыреста сорок три тысячи пятьсот шестьдесят руб. 89 коп.);

- двух комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.88, общей площадью 52,2 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 443560,89 (четыреста сорок три тысячи пятьсот шестьдесят руб. 89 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 7 кв.3, общей площадью 35,0 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 272198,28 (двести семьдесят две тысячи сто девяносто восемь руб.28 коп.);

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Звёздный» дом 9 кв.32, общей площадью 60,8 кв.м., кадастровая стоимость 600074,72 (шестьсот тысяч семьдесят четыре руб. 72 коп.);

- трёх комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 10 кв.36, общей площадью 62,1 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 624662,04 (шестьсот двадцать четыре тысячи шестьсот шестьдесят два руб. 04 коп.);

- двух комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 10 кв.42, общей площадью 52,8 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 531113,62 (пятьсот тридцать одна тысяча сто тринадцать руб. 62 коп.);

- двух комнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 10 кв.50, общей площадью 53,0 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 533125,41 (пятьсот тридцать три тысячи сто двадцать пять руб. 41 коп.);

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 11 кв.23, общей площадью 35,0 кв.м., без стоимости;

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 11 кв.39, общей площадью 35,0 кв.м., без стоимости;

- четырёх комнатная квартира, расположенная по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Первых Строителей», дом 13 кв.2, общей площадью 85,3 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 1124266,40 (один миллион сто двадцать четыре тысячи двести шестьдесят шесть руб. 40 коп.);

2. Исключить из казны Янгелевского муниципального образования и реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования на основании решения суда Нижнеилимского района от 15.09.2017г. по гражданскому делу № 2-878/2017

- однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-он «Космонавтов» дом 6 кв.81, общей площадью 34,9 кв.м., первоначальная балансовая стоимость 443560,89 (четыреста сорок три тысячи пятьсот шестьдесят руб. 89 коп.);

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования»

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 января 2018 г. № 5
р.п. Янгель

«Об оказании содействия избирательным
комиссиям в подготовке и проведении выборов
Президента Российской Федерации в
Нижнеилимском районе 18 марта 2018 года»

В целях оказания содействия избирательной комиссии в организации и проведении выборов Президента Российской Федерации в соответствии с п.16 ст.20 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдумах граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 10 января 2003 года №19-ФЗ (ред. От 05.12.2017 г.) «О выборах Президента Российской Федерации», распоряжением Губернатора Иркутской области от 26 декабря 2017 года №148-р «Об оказании содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации в Иркутской области 18 марта 2018 года, Уставом Янгелевского муниципального образования

1. Образовать на период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации рабочую группу по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (далее – рабочая группа).

2. Утвердить состав рабочей группы (приложение №1)

3. Разработать и утвердить план мероприятий по оказанию содействия избирательной комиссии на территории Янгелевского муниципального образования в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (далее – план мероприятий)

4. Рабочей группе (Едрихинской О.И.) организовать работу группы в соответствии с планом мероприятий по оказанию содействия избирательной комиссии на территории Янгелевского МО в реализации полномочий по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.

5. Опубликовать настоящее положение в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования»

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение № 1
к распоряжению Главы
Янгелевского городского поселения
№ 5 от 19.01.2018г.

Состав

рабочей группы по оказанию в организации подготовки
и проведения выборов Президента Российской Федерации
на территории Янгелевского МО - 18 марта 2018 года

1. Жёлтышев М.В.– глава Янгелевского МО - Председатель рабочей группы;
2. Едрихинская О.И. - ведущий специалист зам. председателя;
3. Костюченко И.А. – ведущий специалист, секретарь рабочей группы;
4. Яхонтова О.Е. – директор МДОУ «Золушка», член группы;
5. Большедворова Ф.Ф. – директор Янгелевской СОШ, член группы;
6. Жмурова Т.И – депутат Думы Янгелевского городского поселения.

Приложение № 2
к распоряжению главы
Янгелевского городского поселения
№ 5 от 19.01.2018г.

План

мероприятий по оказанию содействия избирательной комиссии
на территории Янгелевского муниципального образования
в подготовке и проведении выборов

Президента Российской Федерации в Янгелевском муниципальном образовании 18 марта 2018 года

№№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	Образование избирательного участка	не позднее	Жёлтышев М.В.
2	Оказание содействия в проведении первого организационного заседания избирательной комиссии	после ее формирования	Жёлтышев М.В.
3	Представление сведений об избирателях в Территориальную избирательную комиссию	Еженедельно со дня представления сведений	Жёлтышев М.В.
4	Обеспечение предоставления избирательной комиссии необходимых сведений и материалов, ответов на обращения избирательных комиссий	В пятидневный срок, не позднее дня предшествующего дню голосования – на обращения, поступившие за пять и менее дней до дня голосования;	Жёлтышев М.В.

		немедленно – на обращения, поступившие в день голосования или в день голосования или в день, следующий за днем голосования.	
5	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами Президента Российской Федерации	В соответствии с ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»	Едрихинская О.И.
6	Рассмотрение заявок о предоставлении помещений для встреч представителей политических партий, зарегистрировавших федеральные списки кандидатов с избирателями	В течение 3-х дней со дня подачи заявки	Едрихинская О.И.
7	Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	не позднее 15.012.2018 года	Едрихинская О.И.
9	Обеспечение помещения средствами противопожарной безопасности (огнетушителем), сейфом, транспортом	весь период	Жёлтышев М.В.
10	Представление на безвозмездной основе помещения для работы участковой избирательной комиссии, голосования, хранения избирательной документации.	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. Едрихинская О.И.
	Оказание содействия зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям в соответствии с законодательством в организации и проведении агитационных публичных мероприятий.	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. Едрихинская О.И.
11	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов, в т.ч. на безвозмездной основе помещения предоставляемых избирательным комиссиям,, сопровождения и охраны транспортного средства, перевозящего избирательные бюллетени	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. Едрихинская О.И.
12	Обеспечение сохранности избирательных бюллетеней и иной выборной документации на безвозмездной основе.	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. Едрихинская О.И.
13	Обеспечение контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещении избирательной комиссии и помещении для голосования	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. Едрихинская О.И.
14	Обеспечение средствами связи избирательной комиссии	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В. ОАО «Ростелеком»
15	Обеспечить свободный доступ на избирательный участок инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие специальных приспособлений, позволяющих инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в полном объеме реализовать их избирательные права)	Не позднее 25 февраля 2018 года	Едрихинская О.И. Костюченко И.А.
16	Обеспечение мер по пресечению	На протяжении всего	Едрихинская О.И.

	противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных предвыборных агитационных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов, и их изъятию, незамедлительному информированию соответствующей избирательной комиссии о выявленных фактах и принятых мерах	периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Костюченко И.А.
2	Оказание содействия избирательным комиссиям в оповещении избирателей о дате, времени и месте голосования через средства массовой информации и (или) иным способом	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Члены рабочей группы
3	Проведение мероприятий, направленных на повышение гражданской активности (социальные проекты, конкурсы, культурно-массовые мероприятия)	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Едрихинская О.И. Костюченко И.А.
4	Мониторинг организационно – технических и информационно – разъяснительных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации	На протяжении всего периода избирательной кампании в соответствии с законодательством	Жёлтышев М.В.
7	Рассмотрение заявок о предоставлении помещений для встреч, зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, уполномоченных представителей, представителей политических партий с избирателями	В течении 3-х дней со дня подачи заявки	Едрихинская О.И.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25 января 2018 г. № 6
р.п. Янгель

«О проведении на территории
Янгелевского муниципального образования
декадника «Безопасность в жилье»»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения территорий от чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», в соответствии с постановлением мэра Нижнеилимского района № 58 от 24.01.2018 г., а также в целях организации целенаправленной профилактической работы по предупреждению пожаров, гибели и травмирования людей на территории Янгелевского муниципального образования;

1. Провести на территории Янгелевского городского поселения декадник «Безопасность в жилье» с 24 января 2018г. по 03 февраля 2018г.;

2. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством провести в коллективах инструктажи и оформить информационные стенды на противопожарную тему.

2.1. Директору образовательного учреждения (МКОУ Янгелевская СОШ) Большедворовой Ф.Ф. провести разъяснительную работу среди учащихся по вопросам противопожарной пропаганды, выполнения правил пожарной безопасности;

2.2. Директору дошкольного образовательного учреждения (МКДУ д/сад «Золушка») провести дополнительные занятия- беседы по противопожарной безопасности;

2.3. Директору КДЦ «Спутник» Некрасовой Н.И. организовать встречи, на противопожарную тематику, тематические викторины с максимальным привлечением жителей поселения и молодёжи;

2.4 Директору ООО «Техпосервис» Кузьмину С.В. принять меры по своевременной очистке от снега и наледи с колодцев внешнего противопожарного водоснабжения, осуществить проверку их технического состояния;

2.5. Руководителям управляющих компаний ООО «Уют Сервис» Ивашенко О.И., ООО «Перспектива» Салтыковой Г.В.

- принять меры по ограничению доступа посторонних лиц в помещения подвальных и чердачных этажей МКД;

- провести разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, с вручением памяток на противопожарную тему;

- в подъездах МКД на информационных досках поместить листовки, памятки о мерах пожарной безопасности,

- своевременно очищать ливневую канализацию, не допускать затоплений подъездных щитовых, провести технический осмотр электропроводки в многоквартирных домах;

- обратить особое внимание на возможность оказания адресной помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения в ремонте электросетей.

3. Ведущему специалисту администрации по вопросам ГО, ЧС и ПБ Овчинниковой Н.Г. организовать информирования жителей в средствах массовой информации, на информационных досках поселения;

- специалисту администрации провести технический осмотр электропроводки в деревянных домах жилого сектора (коттеджах);

4. Отчет о проведенных мероприятиях по профилактической работе и противопожарной пропаганде предоставить в администрацию Янгелевского городского поселения 3 февраля 2018г. Предоставленную информацию заслушать на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям.

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Главы Янгелевского
городского поселения

М.В. Жёлтышев

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ЗИМНИЙ ПЕРИОД

В связи с установившейся холодной погодой население активно использует в быту электронагревательные приборы. Вместе с тем для обогрева домов и квартир нередко используются либо неисправные, либо не фабричные обогреватели, представляющие собой серьезную опасность не только для сохранности жилища, но и для жизни людей. Использование дополнительных бытовых электроприборов опасно резко увеличивающейся нагрузкой на электропроводку, которая может вызвать короткое замыкание в местах соединения проводов, выполненных с нарушением установленных правил, или же возгорание ветхих проводов.

Значительная часть людей считают, что пожар в их доме произойти не может. Тем не менее, следует уяснить, что пожар - не роковое явление и не слепая случайность, а результат прямого действия или бездействия человека.

Чтобы такого не случилось, необходимо строго соблюдать установленные для всех правила пожарной безопасности в быту и прежде всего, требования пожарной безопасности при установке и эксплуатации электроприборов.

Во-первых, следует вовремя проводить ревизию электропроводки, содержать в исправном состоянии розетки, выключатели, рубильники и другие электроприборы.

Категорически запрещается подвешивать абажуры на электрических проводах, заклеивать электропроводку обоями, закрашивать масляной краской, включать в одну розетку одновременно несколько приборов.

Уходя из дома, следует выключать бытовую технику, не оставлять включенными электроприборы, работающие в режиме ожидания.

Кроме того, с наступлением отопительного сезона стоит напомнить и правила пожарной безопасности при эксплуатации печей. Во избежание беды не следует оставлять без присмотра топящиеся печи, не перекаливать их, эксплуатировать печи без противопожарной разделки, использовать для розжига печей легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

Перед началом отопительного сезона все печи должны быть отремонтированы и тщательно проверены.

Помните - последствия пожара несопоставимы с расходами на ремонт вашего "домашнего очага".

Необходимо соблюдать правила пожарной безопасности при эксплуатации печей и

электронагревательных приборов, которые нередко становятся причиной трагедии.

Отметим, печные пожары делятся на две группы. Во-первых, причиной возгорания может быть нарушение правил устройства печи. Например, недостаточные расстояния между дымоходом печи и деревянными конструкциями перекрытий дома. Сюда же можно отнести отсутствие подтопочного листа, в результате чего из-за выпавших углей загорается пол.

И ещё. Напоминаем вам: чтобы уберечь себя и своих близких от пожара, следует также навсегда отказаться от привычки курить, лежа в постели, не оставлять непотушенной сигарету, ни в коем случае не бросать спички и окурки на пол.

Если произошло возгорание, звоните по телефону 01, по сотовой связи 112. Постарайтесь как можно быстрее покинуть горящее помещение. Не теряйте времени на спасение имущества, главное - спасти себя и других, попавших в беду.

27 января в п. Радищев состоялся турнир Нижнеилимского района по волейболу, посвященный году спорта в Нижнеилимском районе.

Наша спортивная команда в составе шести человек:

Альшевский Сергей, Жёлтышев Максим, Сухарев Олег, Андропова Екатерина, Щербина Мария, Федорова Эльвира заняли почётное первое место! Поздравляем!

