**Печатный орган учрежден решением Думы Карлукского сельского поселения**

**№ 4 от 01.11.2005г.**

**ВЕСТИ КАРЛУКА**

**№ 4 (28.04.2017г.)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6.

От 04.04.2017г. с. Карлук

*«О присвоении адреса»*

Руководствуясь ст.14 Федерального закона № 131 – ФЗ и ст.47 Устава Карлукского МО постановляю:

1. Земельному участку общей площадью 200 кв.м. присвоить адрес: Иркутская область, Качугский район, д.Аргун, ул. Центральная № 41 А. Для строительства жилого дома.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Карлукского Сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН,**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2017 г. с. Карлук

«О переводе жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 22,23,24 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Качугского МО (сельского поселения), Административным регламентом № 24 от 14.02.2013г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести жилое помещение расположенное по адресу: Иркутская область Качугский район, деревня Аргун, улица Центральная № 41в нежилое помещение (для коммерческого использования).

2. Данное постановление опубликовать в печатном органе «Вести»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Качугского сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

№ 8.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017г. № 7

« О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству

населенных пунктов на территории Карлукского МО»

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и окружающей среды населенных пунктов, на основании Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидеологическом благополучии населения, от 10.01.2002г. № 7 ФЗ « Об охране окружающей среды», Закона Иркутской области от 12.11.2007г. № 98 – ОЗ « Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства населенных пунктов Иркутской области, руководствуясь ст.6 п.18-19 Устава Карлукского МО ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 4 апреля по 4 мая 2017г. провести месячник по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов на территории Карлукского МО.

2. Руководителям структурных подразделений МО Карлукского сельского поселения, независимо от форм собственности обеспечить санитарную очистку прилегающих территорий и провести работы по благоустройству и озеленению на подведомственных территориях.

3.Владельцам и арендаторам частных домов привести в надлежащее состояние территорий домовладений, очистить прилегающие территории от строительного и бытового мусора, металлического лома.

4.Организовать работу по озеленению населенных пунктов поселения.

5. Утвердить план проведения мероприятий по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству на территории МО Карлукского сельского поселения (приложение 1)

6. Настоящее постановление опубликовать в печатном органе «Вести Карлука»

7. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации Карлукского МО

сельского поселения Ж.Ю. Черкашина Приложение 1

к постановлению

№ 7 от 04.04.2017г.

**ПЛАН**

Проведения мероприятий по проведению месячника

по санитарной очистке и благоустройству

на территории МО Карлукского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятие | Ответственный | Сроки исполнения |
| 1 | Создать комиссию по проведению месячника | Заместитель Главы  Администрации | До 05.04.2017 г |
| 2 | Осуществить контроль по санитарной очистке и благоустройству  на территории МО Карлукского сельского поселения | Заместитель Главы  Администрации | с 04.04.2017г.  по 04.05.2017г. |
| 3 | Уборка придомовых территорий населенных пунктов д. Аргун и с. Карлук | Глава Администрации | В течении года.. |
| 4 | Установить аншлаги к местам свалок | Глава Администрации | До 30.04.2016 |
| 5 | Ликвидация захламленных территорий | Глава Администрации | В течении года |
| 6 | Уборка территорий кладбищ с. Карлук д. Аргун | Заместитель Главы  Администрации | 22.04.2017 |
| 7 | Участие в акции «Чистый лес» | Глава Администрации | с 24.04.2017 по 28.04.2017 |
| 8. | Посадка кустарников около обелиска в с. Карлук | Глава Администрации | Май 2017г |
| 9. | Участие в эко – акции «360 мин» | Глава Администрации | 9.09.2017года |
| 10. | Чистка захламленных территорий | Глава Администрации | В течении года. |

Приложение 2

к постановлению

№ 7 от 04.04.2017г.

Состав

комиссии по проведению месячника.

1. Глава администрации - Ж.Ю. Черкашина
2. Заместитель главы – Седых Л.Л
3. Специалист – Тимофеева Т.П.
4. Депутат Думы Карлукского поселения - Подпругина Е.Н
5. Депутат Думы Карлукского поселения – Васильев С.А.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2017г. № 8-1

**«**О подготовке и проведении **Дня Победы в 2017 году»**

В целях организованного проведения празднования 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. 9 мая 2017 года, в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в учреждениях культуры, общеобразовательных учреждениях праздничные мероприятия: выставки рисунков, конкурсы, концерты,  организовать встречи с тружениками тыла и детьми войны  посвященные дате 72-ой годовщины Победы  в Великой  Отечественной  войне 1941-1945г.г. на территории  Карлукского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по подготовке  и проведению празднования 72 -ой годовщины Победы    в Великой  Отечественной  войне 1941-1945г.г.  на территории Карлукского сельского поселения.
3. Рекомендовать руководителям учреждений, независимо от форм собственности, находящихся на территории поселения провести  мероприятия и оказать  содействие в подготовке и проведении  празднования 72 годовщины Победы  в Великой  Отечественной  войне 1941-1945г.
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном органе «Вести Карлука».
5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения Ж.Ю. Черкашина

Утвержден постановлением главы Карлукского

Сельского поселения

                                                                                              от 19.04.2017г. № 8

ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению празднования 72 годовщины

Победы   в Великой  Отечественной  войне 1941-1945г.г.

на территории  Карлукского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Организационные мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовка памятников «Павшим воинам» в с. Карлук, д. Аргун  ( уборка территории памятников, косметический ремонт) | с 24.04.2017г по 03.05.2017г | Администрация Карлукского сельского поселения.  МКОУ Карлукская НОШ, МКОУ Аргунская НОШ |
| 2 | «Георгиевская Лента» обзор | 30 апреля | МКУК Аргунский КИК «Родник» Подпругина Н.А. |
| 3 | Разработка сценария  праздничных мероприятий  посвященных 72 –ой годовщине Победы | апрель | МКУК Аргунский КИК «Родник» Подпругина Н.А., Карлукский сельский клуб Копылова Л.В |
|  | **Патриотическое воспитание** |  |  |
| 1 | «Мы против войны» выставка рисунков | май | МКУК Аргунский КИК «Родник» Подпругина Н.А., Карлукский сельский клуб Копылова Л.В |
| 2 | Беседа о ВОВ | май | МКОУ Карлукская НОШ, МКОУ Аргунская НОШ |
|  | **Культурно-массовые мероприятия** |  |  |
| 1 | Митинг у памятника «Павшим воинам» в с. Карлук, д. Аргун | 9 мая | МКУК Аргунский КИК «Родник» Подпругина Н.А., Карлукский сельский клуб Копылова Л.В |
| 2 | Праздничный концерт посвященный 71 –ой годовщины  Победы в ВОВ 1941-1945г.г. | 9 мая | МКУК Аргунский КИК «Родник» Подпругина Н.А., Карлукский сельский клуб Копылова Л.В  МКОУ Карлукская НОШ, МКОУ Аргунская НОШ |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

19.04.2017 года

Об утверждении Муниципальной

долгосрочной целевой программы

профилактики терроризма и экстремизма,

а также минимизации и (или) ликвидации

последствий их проявления на территории

Карлукского сельского поселения на 2017-2020 годы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от  25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 06.03.2006  №  35-ФЗ "О противодействии терроризму",  Уставом Карлукского сельского поселения, Администрация Карлукского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Муниципальную долгосрочную целевую программу профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения на 2017-2020 годы согласно приложению  1.

2. Бухгалтеру  Администрации Карлукского  сельского поселения предусмотреть ассигнования на реализацию Муниципальной  долгосрочной целевой программы профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения на 2017-2020 годы при формировании проекта решения Карлукского Муниципального образования  сельского поселения о бюджете на 2017год и плановый период на 2018 – 2020 годы.

3. Установить, что в ходе реализации Муниципальной  долгосрочной целевой программы профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского  сельского поселения на 2017-2020 годы мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета Карлукского сельского поселения .

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном органе «Вести Карлука»

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

Приложение

к постановлению

Администрации Карлукского

 Муниципального Образования

сельского поселения

от 19.04.2017 № 9

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  ПРОФИЛАКТИКИ

ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА,

А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ИХ ПРОЯВЛЕНИЯ  НА ТЕРРИТОРИИ КАРЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА 2017-2020 ГОДЫ"

Раздел  I. Основные положения.

Настоящая целевая программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от  25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 06.03.2006  №  35-ФЗ "О противодействии терроризму",  Уставом Карлукского сельского поселения, в целях определения основных направлений деятельности  в рамках реализации вопросов местного значения  -  участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  ПРОФИЛАКТИКИ

ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ИХ ПРОЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАРЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   НА 2017-2020 ГОДЫ"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | Муниципальная  долгосрочная целевая программа профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского  сельского поселения на 2017-2020 годы" (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113621;fld=134) от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"  Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=76617;fld=134) от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"  Устав Карлукского муниципального образования |
| Основная цель Программы | Цель программы:  - противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, проживающих на территории Карлукского  сельского поселения, от террористических и экстремистских актов;  - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;  - формирование у населения внутренней потребности в толерантном (терпимом) поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;  -    формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения |
| Основные задачи Программы | - информирование населения муниципального образования по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;  - содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;  - пропаганда толерантного (терпимого) поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;  - организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;  - недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности на объектах инфраструктуры |
| Сроки реализации Программы | 2017-2020 годы |
| Источники финансирования программы | Бюджет Карлукского сельского поселения  2017 – 0,0 тыс.руб.  2018 – 0,5тыс.руб.  2019– 0,5тыс.руб.  2020– 0,5тыс.руб. |
| Исполнители программы | - Администрация Карлукского  сельского поселения; |
| Участники программы | - руководители  НОШ, КИК, УУП (по согласованию); |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | – совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма; – распространение культуры интернационализма, согласия, национальной и религиозной терпимости в среде учащихся общеобразовательных учебных учреждений;  - гармонизации межнациональных  отношений, повышение уровня этносоциальной комфортности;  - формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиальных сообществ;  – недопущение создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок; – формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории поселения идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам. |
| Контроль за исполнением Программы | - Администрация Карлукского  МО сельского поселения |

Перечень основных мероприятий целевой Программы, сроки их реализации и объемы финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Источники  финансирования | Срок исполнения | Объем  финансирования, тыс. руб. | | | | | | | |
|  | Всего | 2017 | | 2018 | 2019 | | 2020 |  | |
| 1. | Информировать жителей Карлукского сельского поселения о порядке действий при угрозе возникновения    террористических актов | Администрация Карлукского сельского поселения | Без  финансирования | Постоянно 2017-2020гг | - |  | | - |  | | - |  | |
| 2. | Организовать подготовку проектов, изготовление, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для распространения среди жителей сельского поселения, работников учреждений, предприятий, организаций, по антитеррористической тематике | Администрация Карлукского сельского поселения | Средства  местного бюджета | 2017-2020гг | 2 | 0,0 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | |  |
| 3. | Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информа-ционных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера,  а также размещение соответствующей  информации на стендах | Администрация Карлукского сельского поселения | Без  финансирования | 2017-2020гг | - | - | | - | - | - | | - |
| 4. | Проводить  мероприятия по выявлению и   пресечению распространения литературы, аудио- и видеоматериалов экстремистского толка, пропагандирующие разжигание национальной, расовой и религиозной вражды | Администрация Карлукского сельского поселения | Без  финансирования | ежемесячно |  |  | |  |  |  | |  |
| 5. | Проводить  комплексные обследования потенциально опасных объектов, соцкультбыта, пустующих домов на территории  поселения | Администрация Карлукского сельского поселения с участием  УУП | Без  финансирования | ежемесячно |  |  | |  |  |  | |  |
| 6. | Осуществлять еженедельный обход территории сельского поселения на предмет выявления и ликвидации последствий экстремистской деятельности, которые могут проявляться в виде нанесения на здания, сооружения символов и знаков экстремистской направленности | Администрация Карлукского сельского поселения с участием  УУП | Без финансирования | еженедельно |  |  | |  |  |  | |  |
| 7. | Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, общественных объединений, организаций и должностных лиц | Администрация Карлукского сельского поселения | Без  финансирования | по мере необходимости |  |  | |  |  |  | |  |
| 8. | Организовать и провести  тематические мероприятия:  конкурсы, викторины с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей | Администрация Карлукского сельского поселения, Карлукский СК и Аргунский ДК, Аргунская и Карлукская НОШ | За счет средств  основной деятельности учреждений | в соответствии с графиками таких мероприятий, утвержденными СДК и согласованными с администрацией |  |  | |  |  |  | |  |
| 9. | Организовать и провести круглые столы, семинары с привлечением должностных лиц и специалистов по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстремистской направленности | Администрация Карлукского  сельского поселения | Без финансирования | Ежегодно |  | |  |  |  |  | |  |
| 10. | Информировать граждан о наличии в сельском поселении телефонных линий для сообщения фактов экстремистской и террористической деятельности | Администрация Карлукского  сельского поселения | Без финансирования | Постоянно |  | |  |  |  |  | |  |
| 11. | Оказывать социальную поддержку лицам, пострадавшим в результате террористического  акта | Администрация Карлукского сельского поселения | Без финансирования | По мере необхо-димости оказания помощи |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Всего |  |  |  | 2 | | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | |  |

Раздел 2

Оценка эффективности реализации программы

Для оценки эффективности реализации Программы на территории поселения ежегодно проводится мониторинг в сфере профилактики терроризма и экстремизма.

Результаты мониторинга и отчет о реализации плановых мероприятий целевой программы представляются Главе Карлукского сельского поселения в срок до «01» мая.

Ежегодно вместе с отчетом об исполнении бюджета Глава Карлукского сельского поселения предоставляет Думе Карлукского сельского поселения информацию о выполнении  мероприятий долгосрочной целевой программы.

Бюджетная эффективность Программы определяется как степень реализации расходных обязательств и рассчитывается по формуле

                                                          Ф факт.

                                    Э бюдж. =   -------------    х 100,

                                                          Ф пл.

где Эбюдж. - бюджетная эффективность Программы;

Ф факт. - фактическое использование средств;

Ф пл.  - планируемое использование средств.

**19.04.2017. № 10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА «ОСОБЫЙ ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ»

В связи с подготовкой к весенне-летнему пожароопасному периоду 2017года со ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях обеспечения общественной безопасности, своевременного предупреждения аварий на объектах, принятия мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Карлукского МО сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Ввести с 19.04.2017г. на территории Карлукского МО режим «Особый противопожарный режим»

2.Утвердить график патрулирования лесных массивов, прилегающих к населенным пунктам Карлукского МО.

3.Запретить разведение костров, сжигания мусора та территории населенных пунктов и прилегающих лесных массивов.

4.Ограничить пребывание граждан в лесах и выезд в леса транспортных средств.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном органе «Вести Карлука»

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения

Ж.Ю.Черкашина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11

от 24.04.2017г.

*« О деятельности добровольной пожарной охраны»*

В соответствии Федеральный закон от 22 февраля 2017 г. N 21-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О добровольной пожарной охране", Уставом Карлукского МО, в целях организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о добровольной пожарной охране сельского поселения Карлукского МО (приложение 1).

2. Ответственным за формирование, подготовку, обеспечение готовности и ведение Реестра добровольных пожарных добровольной пожарной охраны поселения назначить Седых Л.Л.

3. В смете расходов на 2017 год предусмотреть выделение необходимых финансовых средств на обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны на территории поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карлукского МО Ж.Ю.Черкашина

Приложение 1

**ГРУППА РАБОЧИХ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**АРГУН**

1. Тракторист – Васильев Сергей Александрович
2. Помощники по пожарам: Седых Александр Дмитриевич, Литвинцев Николай Михайлович, Колтунов Дмитрий Иннокентьевич, Васильев Владимир Александрович.

**КАРЛУК**

1. Тракторист – Черкашин Олег Юрьевич
2. Помощники по пожарам: Каретников Константин Владимирович Черкашин Иван Михайлович, Тимофеев Анатолий Николаевич, Черкашин Юрий Петрович.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 12

От 24.04.2017г. с. Карлук

«О создании объектового подразделения

добровольной пожарной охраны,

принимающем непосредственное участие в тушении

пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства

пожаротушения – добровольной пожарной дружины

Карлукского муниципального образования сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 21-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О добровольной пожарной охране", Уставом Карлукского МО, в целях организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения в целях обеспечения пожарной безопасности,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Создать объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения – добровольную пожарную дружину Карлукского муниципального образования сельского поселения (далее – ДПД).

2.Утвердить положение о ДПД.

3.Предусмотреть финансирование ДПД за счет средств бюджета муниципального образования.

4.Назначить командиром объектового подразделения добровольной пожарной охране Заместителя Главы Карлукского МО сельского поселения.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карлукского МО

сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

**Утверждено**

**Постановлением главы администрации**

**Карлукского Муниципального**

**Образования сельского поселения**

**от 24.04.2017г. № 12**

**Положение об объектовой подразделении добровольной пожарной охраны, принимающей непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения - добровольной пожарной дружине Карлукского муниципального образования сельского поселения.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок функционирования объектовой добровольной пожарной охраны, принимающего непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения – добровольной пожарной дружине Карлукского муниципального образования сельского поселения (далее – ДПД).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. ДПД на объектах Карлукского муниципального образования сельского поселения осуществляет профилактику и (или) тушение пожаров, проведение аварийно-спасательных работ.
4. В своей деятельности ДПД руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, иными правовыми актами, настоящим Положением.
5. При выполнении стоящих задач ДПД осуществляет взаимодействие с подразделениями федеральной противопожарной службы МЧС России, противопожарной службы Иркутской области, иными видами пожарной охраны, предприятиями, учреждениями и организациями.
6. Порядок привлечения сил и средств ДПД для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ за пределами объектов Карлукского муниципального образования сельского поселения определяется Расписанием выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Качугском районе.
7. Документы, регламентирующие деятельность ДПД разрабатываются в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами МЧС России.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДПД**

2.1. Органом управления ДПД является ее начальник, назначаемый главой муниципального образования.

2.2. В состав ДПД входят:

- специалист администрации по жизнеобеспечению;

- водитель администрации;

- рабочий администрации.

* 1. ДПД комплектуется штатными работниками администрации Карлукского муниципального образования сельского поселения.
  2. В ДПД принимаются граждане не моложе 18 лет, не имеющие ограничения по состоянию здоровья, способные по своим личным и деловым качествам выполнять обязанности, возложенные на работников ДПД.
  3. Члены ДПД являются добровольными пожарными при условии, что они являются членами или участниками общественного объединения пожарной охраны и принимают на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.
  4. Добровольные пожарные допускаются к самостоятельной работе по тушению пожаров при наличии у них документа о прохождении обучения по программе первоначальной профессиональной подготовки.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ.**

На добровольных пожарных возложены следующие обязанности:

1) обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных;

2) во время несения службы (дежурства) в соответствии с графиком дежурства прибывать к месту вызова при получении сообщения о пожаре или о чрезвычайной ситуации, участвовать в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую помощь пострадавшим;

3) нести службу (дежурство) в соответствии с графиком дежурства, согласованным с руководителем организации по месту работы или учебы добровольного пожарного в случае включения добровольного пожарного в указанный график дежурства в рабочее или учебное время и утвержденным соответственно руководителем добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;

4) соблюдать установленный порядок несения службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, дисциплину и правила охраны труда в пожарной охране;

5) содержать в исправном состоянии снаряжение пожарных, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты пожарных и пожарное оборудование;

6) выполнять законные распоряжения руководителя добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины и руководителя тушения пожара.

**4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ СТРУКТУРЫ И УПРАЗДНЕНИИ ДПД.**

Решение о создании, изменении структуры и ликвидации ДПД, а также ее структуры, численности и оснащения принимает глава Карлукского муниципального образования сельского поселения.

**5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДПД.**

Основными задачами ДПД являются:

- участие в проведении пожарно-профилактической работы на объектах организации;

- участие в тушении пожаров, проведение аварийно-спасательных работ;

- осуществление профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации добровольных пожарных.

**6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ (ЧЛЕНОВ ДПД).**

6.1. На членов ДПД распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников Карлукского муниципального образования сельского поселения.

6.2. Члены ДПД подлежат обязательному социальному страхованию от [несчастных случаев на производстве](file:///C:\Users\admin\ДПД\Постановление\Положение%20к%20постановлению.doc#sub_304#sub_304) и [профессиональных заболеваний](file:///C:\Users\admin\ДПД\Постановление\Положение%20к%20постановлению.doc#sub_305#sub_305) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3. Добровольным пожарным и членам их семей предоставляются иные льготы, в соответствии с действующим законодательством.

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДПД.**

ДПД использует для выполнения своих задач здания, сооружения, помещения, пожарную и специальную технику, а также оборудование, снаряжение и имущество, содержащееся за счет средств муниципального образования Карлукское поселение, которое имеется на содержании.

Глава Карлукского МО

Сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН,**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента администрации Карлукского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

24.04.2017 г. с. Карлук

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; руководствуясь Уставом Карлукского МО (сельского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент администрации Карлукского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка № 38 от 14.03.2013года»:

1.1. В пункте 1.4.2. цифры «30» сменить на «15».

* 1. Пункт 2.1.1. изложить в новой редакции:

2.1.1. Местонахождение администрации Карлукского сельского поселения (далее - администрация): с. Карлук, ул. Школьная № 15. Почтовый адрес: 666217, Иркутская область, Качугский район, п\о Манзурское, с. Карлук, ул. Школьная15.

График работы:

понедельник – четверг с 9 – 00ч. до 18 – 00 часов;

пятница с 9 – 00 до 14 – 00 часов.

перерыв на обед с 13 – 00 до 14 – 00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8 395 40 20 201, 8 924 63 83 554.

1.3. Пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

3.2.2.Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется согласно п. 2.1.1. настоящего регламента.

2. Данное постановление опубликовать в печатном органе «Вести Карлука»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

№ 13

УТВЕРЖДЕН  
     постановлением главы администрации

Карлукского сельского поселения  
     от «24» апреля 2017г. №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – ГПЗУ) (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги на территории Карлукского сельского поселения.

* 1. **Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карлукского сельского поселения.

* 1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Карлукского сельского поселения.

(далее - постановление);

* отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.
  1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
     2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     3. Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.
  2. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* приказом Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление Главы администрации Карлукского сельского поселения.

« О порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Карлукского сельского поселения».

* 1. **Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**
     1. Местонахождение администрации Карлукского сельского поселения (далее - администрация): с. Карлук, ул. Школьная № 15.

Почтовый адрес: 666217, Иркутская область, Качугский район, п\о Манзурское, с. Карлук, ул. Школьная № 15.

График работы:

понедельник – четверг с 9 – 00ч. до 18 – 00 часов;

пятница с 9 – 00 до 14 – 00 часов.

перерыв на обед с 13 – 00 до 14 – 00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8 395 40 20 201, 8 924 63 83 554.

* + 1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:
* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
* публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* графика приема заявителей;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

* лично;
* по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

* + - 1. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + - 1. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

* полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
* извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
     1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

* + 1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

* + 1. заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).
    2. к заявлению прилагаются подлинники и копии следующих документов:
* документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц);
* учредительных документов, документов подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, а также копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
* доверенности (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);
* правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана;
* правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
* технических паспортов объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства), подготовленные органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
* кадастрового паспорта земельного участка;
* землеустроительного дела (с приложением каталога координат земельного участка, строений и инженерных сетей (при их наличии) в электронном виде;
* выписки из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1 - КВ.6) или материалы межевого (землеустроительного дела, межевого плана);
* откорректированной топографической основы с печатью предприятия, выполняющего корректировку (на бумажном и электронном носителе). Масштаб выбирается разработчиком чертежа для отображения поставленных при подготовке градостроительного плана планировочных задач и требований);
* технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
  1. **Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
* предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;
* предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
* предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* непредставление (предоставление не в полном объеме) документов 2.3;
* нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования.
  1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Административные процедуры**
   1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;
* оформление и выдача (направление) документов заявителю.
  1. Прием и регистрация документов.
     1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента.
     2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется согласно п. 2.1.1. настоящего регламента.
     3. Документы подаются на имя главы администрации (далее - глава администрации).
     4. В ходе приема документов ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность заполнения формы Заявления;

* на наличие прилагаемых к Заявлению документов и соответствия копий документов предоставленным подлинникам.
  + 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
    2. После проверки заявления и приложенных к нему документов, заявитель передает его для регистрации секретарю.
    3. Регистрация документов осуществляется секретарем, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.
    4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение ответственному специалисту.
    5. В случае направления документов указанных в п.2.3. настоящего регламента почтовым отправлением копии документов, указанных в п. 2.3 регламента, должны быль нотариально заверены. Регистрация документов и их дальнейшее движение производится в соответствии с п. 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.10. регламента.
    6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления, а в случае не предоставления документов указанных в п. 3.2.10 регламента срок исполнения данной процедуры увеличивается на количество дней, необходимых для подготовки запроса о предоставлении недостающих документов и поступления ответа на указанный запрос.
    7. В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEF4D30CA3654586BB29665663B301B3F7F633793A3B5177853B) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEC4730C93254586BB29665663B301B3F7F63327950B) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе, ответственный специалист:
* делает отметку на заявлении, о том какие документы не предоставлены заявителем, и передает предоставленный заявителем пакет документов для регистрации секретарю;
* в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;
* срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
* подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации почтовым отправлением;
* после получения ответов на запросы секретарь в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;
* пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение.
  1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалисту.
     2. В день поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.3 регламента специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.3 регламента.
     3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.4 регламента, специалист консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение десяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.3 регламента, в полном объеме.
     4. Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.
     5. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.3 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 регламента, сформированный пакет направляется специалисту для подготовки ГПЗУ и постановления Главы Карлукского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка.
     6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту.
  2. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п 2.3 регламента, специалисту.
     2. Специалист готовит ГПЗУ и постановление об утверждении ГПЗУ, либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.
     3. Согласованный ГПЗУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой администрации.
     4. Согласование постановления об утверждении ГПЗУ осуществляется в соответствии с Инструкцией по работес документами в администрации Карлукского сельского поселения.
     5. Специалист не позднее трёх рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ, или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в течение трёх дней.
     6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.
     7. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.
     8. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, ГПЗУ с постановлением о его утверждении или уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ направляются специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
     9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о выдаче ГПЗУ или об отказе выдаче ГПЗУ.

1. **Порядок** и **формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.
   2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.
   3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.
   4. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.
   5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
   6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.
2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.
   2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;
   6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   9. отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   10. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
       1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.
       2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
       3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
       4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* + 1. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  1. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:
* отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
* наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
* наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).
  1. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Форма заявления**

**Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(для юридических лиц – наименование организации,***

***для физических лиц – фамилия, имя, отчество)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(почтовый адрес)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(контактный телефон)***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа.

Место расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта и назначение объекта капитального строительств

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

Описание объекта:

1.Общая площадь объекта (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь участка (га)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Этажность (количество уровней): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(подпись заявителя) (ФИО заявителя)**

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по в**ыдаче градостроительного плана земельного участка**

Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ

Подготовка уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ

Оформление ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН,**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента администрации Карлукского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

24.04.2017 г. с. Карлук

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карлукского МО (сельского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент администрации Карлукского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство от 14.02.2013г № 27»:

1.1. в пункте 2 п.п.13. изложить в новой редакции:

13. Место нахождения администрации Карлукского сельского поселения**:** почтовый адрес: **с. Карлук, ул.Школьная № 15**, телефоны: 8 395 40 20 2 01

14. График работы: понедельник – четверг с 9 – 00ч. до 18 – 00 часов;

пятница с 9 – 00 до 14 – 00 часов.

перерыв на обед с 13 – 00 до 14 – 00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

1.2. п 2 п.п.65 изложить в новой редакции:

65. Жалоба на действия главного специалиста подается на имя главы администрации по адресу: с. Карлук, ул.Школьная 15, электронный адрес: 79246383554@ yandex.ru

2. Данное постановление опубликовать в печатном органе «Вести Карлука»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

№ 14

УТВЕРЖДЕН  
     постановлением главы администрации

Карлукского сельского поселения  
     от 24.04.2017г. № 14

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Общие положения**

4. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство     (далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство (далее - отказ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи заявителем всех документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2)  Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

3)  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4)  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5)  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6)  Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047);

7)  Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13.11.2006, № 46);

8)  Устав Карлукского МО

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Карлукского сельского поселения.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Хранение документов о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляет Администрация Карлукского сельского поселения.

**2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Карлукского сельского поселения.

13. Место нахождения администрации Карлукского сельского поселения**:** почтовый адрес: **с. Карлук, ул.Школьная № 15**, телефоны: 8 395 40 20 2 01

14. График работы: понедельник – четверг с 9 – 00ч. до 18 – 00 часов;

пятница с 9 – 00 до 14 – 00 часов.

перерыв на обед с 13 – 00 до 14 – 00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (Kachug.irkobl.ru), устных консультаций, оказываемых специалистом, по письменному обращению.

16. Специалист администрации должен располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

18. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги специалист должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

19. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word версии от 6.0 и выше либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

20. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

**3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями действующего законодательства.

22. Кабинет специалиста должен быть оборудован табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) Ф.И.О. специалиста;

2) режим работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

24. Помещение кабинета специалиста должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

26. В администрации Карлукского сельского поселения в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников администрации.

27. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалиста, а также для комфортного обслуживания заявителей.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

29. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**4.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)  непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2)  наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3)  отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) автоматизация рабочих мест.

Система индикаторов доступности и качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № | Индикаторы качества доступности и  муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1. | Непревышение срока предоставления муниципальной услуги | Рабочие дни | не более 10 |
| 2. | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги | Да/нет | да |
| 3. | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4. | Укомплектованность штата | % | Не менее 75% |
| 5. | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75% |

31. Специалист обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

32. Для предоставления муниципальной услуги (в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство на имя главы Карлукского сельского поселения (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

33. Для предоставления муниципальной услуги (в целях строительства, реконструкции иных объектов капитального строительства) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство на имя главы Карлукского сельского поселения, (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 32, подпунктах 1, 2, 5, 6, 8, 9 пункта 33 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 32, подпункте 3 пункта 33 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если права на соответствующие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

35. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 32, подпунктах 3, 4, 7 пункта 33 настоящего Регламента.

36. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 32, подпунктах 3, 4, 7 пункта 33 настоящего Регламента, запрашиваются главным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  отсутствие необходимых документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента;

2)  несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**описание последовательности административных процедур**

**1. Описание последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1)  прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2)  рассмотрение заявления, всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

39. Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

**2. Описание административной процедуры «прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) и документами, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

41. Ответственными за выполнение административной процедуры является Администрация Карлукского сельского поселения.

42. Административная процедура при обращении заявителя к специалисту включает следующие административные действия:

1)  удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени застройщика – в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;

2)  проверка комплектности представленных документов;

3)  сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4)  прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами:

а) порядковый номер записи;

б) дата приема;

в) общее количество документов;

г) данные о заявителе;

д) фамилия и инициалы сотрудника, осуществляющего прием документов.

43. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 45 настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя специалист в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов. Письменный мотивированный отказ в приеме документов подписывает глава администрации Карлукского сельского поселения.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время приема документов у заявителя не более 15 минут.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заявления:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) не представлены документы, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

3) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

46. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

47. Принятое заявление подлежит регистрации у специалиста по делопроизводству администрации Карлукского сельского поселения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Карлукского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по делопроизводству администрации Карлукского сельского поселения или направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

**3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления, всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения**

49. Процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3) проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) подготовка разрешения на строительство, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при наличии правовых оснований;

5) подготовка письменного мотивированного отказа администрации Карлукского сельского поселения в выдаче разрешения на строительство, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

50. По результатам выполнения административной процедуры направляются (выдаются):

1) разрешение на строительство либо письменный мотивированный отказ администрации Карлукского сельского поселения в выдаче разрешения на строительство - заявителю;

2) разрешение на строительство либо письменный мотивированный отказ администрации Карлукского сельского поселения в выдаче разрешения на строительство – главному специалисту.

Результат оказания муниципальной услуги выдается путем непосредственного вручения заявителю или его представителю специалистом или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

51. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

52. Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляемого в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Карлукского сельского поселения.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) застройщику или его представителю разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа администрации Карлукского МО, сельское поселение в выдаче разрешения на строительство.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главным специалистом.

55. Последующий контроль осуществляется заместителем главы посредством проведения внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

56. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

57. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет главный специалист.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по градостроительной деятельности**

**1.  Общие положения**

59. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) главного специалиста, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

1)  нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Карлукского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

5)  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Карлукского сельского поселения;

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

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

60. Заявитель вправе обжаловать также бездействие специалиста, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

61. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

62. Заявитель имеет право получить, а специалист обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отдела по градостроительной деятельности.

**2.  Порядок обращения с жалобой**

63. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

64. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 65 настоящего Регламента.

65. Жалоба на действия главного специалиста подается на имя главы администрации по адресу: с. Карлук, ул.Школьная 15, электронный адрес: 79246383554@ yandex.ru

66.  В жалобе должны быть указаны:

1) Ф.И.О. специалиста, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67.  Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

68.  Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

69.  Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

**3. Порядок рассмотрения жалобы**

70.  Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

71.  Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

72.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных главным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Карлукского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73.  Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74.  Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1)  должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)  фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3)  суть жалобы;

4)  принятое по жалобе решение;

5)  обоснование принятого решения;

6)  в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7)  в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

75.  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76.  В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалиста специально создаваемой главой администрации Карлукского сельского поселения комиссией.

77.  Решение комиссии, указанной в пункте 76 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

78.  В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) специалиста требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

79.  При проверке отбираются объяснения у специалиста, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у администрации Карлукского сельского поселения, заявителя или иных физических и юридических лиц.

80.  Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на главного специалиста, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_  (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления) с указанием  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должности, представителя (полностью), наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (органа государственной власти, органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес,  телефон, электронный адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(название объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты капитального строительства.

(имеются/не имеются)

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

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

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата и номер принятия заявления)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на строительство (реконструкцию), для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Блок-схема административных процедур

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка надлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных заявителем документов

Документы, предусмотренные п.34 Административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (максимальный срок – 5 календарных дней)

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

- Подготовка проекта разрешения.

- Согласование проекта разрешения.

-Выдача разрешения.

- Подготовка проекта отказа в подготовке и выдаче разрешения.

- Согласование проекта отказа в подготовке и выдаче разрешения.

- Выдача отказа в подготовке и выдаче разрешения.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Форма жалобы

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника учреждения,  наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О ДЕЖУРСТВЕ

07.03.2017г. с. Карлук № 7.

В связи с предстоящим праздничным днём по случаю Международного Женского дня, в целях обеспечения общественной безопасности в период празднования, организации действенного контроля за функционированием объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы, своевременного предупреждения аварий на этих объектах, принятия мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ, со ст. И Федерального закона от 21.12.1994г. № 68-ФЗ **«О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,** руководствуясь ст.47,48 Устава Карлукского МО:

1. Утвердить график дежурств ответственных работников администрации сельского поселения (приложение 1)
2. Возложить персональную ответственность за безаварийную работу теплоисточников в период предстоящего праздника на руководителей организаций и учреждений, осуществляющих трудовую деятельность на территории Карлукского МО сельского поселения.
3. Организовать дежурство в учреждениях 08.03.2017г.

- представить график дежурства в отдел мобилизационной подготовки ГО и ЧС администрации муниципального района.

1. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

И О Главы Карлукского МО

сельского поселения Л.Л. Седых

**Приложение 1**

**Утвержден Распоряжением**

**от 07.03.2017года № 7.**

ГРАФИК

Дежурства ответственных работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ппп** | **Дата** | **Ф. И. О. ответственного**  **дежурного** | **Занимаемая должность** | **Контактный**  **телефон** |
| 1. | **08.03.2017** | **Черкашин Иван Михайлович** | **Сторож Администрации** | **Сот. 8-924-83-33-659** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 8

  09.03.2017 года                             с. Карлук

О создании группы предназначенной

для организации и проведению мероприятий по

профилактике терроризма и экстремизма,

а также минимизации и (или) ликвидации

последствий их проявления на территории

Карлукского сельского поселения.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от  25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 06.03.2006  №  35-ФЗ "О противодействии терроризму",

1. Утвердить состав группы, предназначенной для организации и проведению мероприятий по профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения.

2. Утвердить план мероприятий группы по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном органе «Вести Карлука»

6.  Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Вр. И О Главы администрации

Карлукского сельского поселения Тимофеева Т.П.

Приложение1

Утверждено

Распоряжением администрации

Карлукского сельского поселения

№8 от 09.03.2017 г.

ПЛАН

Мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  № | МЕРОПРИЯТИЯ |  |
| 1 | Информировать жителей Карлукского сельского поселения о порядке действий при угрозе возникновения    террористических актов | Постоянно |
| 2 | Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера,  а также размещение соответствующей  информации на стендах | Постоянно |
| 3 | Проводить  мероприятия по выявлению и   пресечению распространения литературы, аудио- и видеоматериалов экстремистского толка, пропагандирующие разжигание национальной, расовой и религиозной вражды | Ежемесячно |
| 4 | Проводить  комплексные обследования потенциально опасных объектов, соцкультбыта, пустующих домов на территории  поселения | Ежемесячно |
| 5 | провести  тематические мероприятия:  конкурсы, викторины с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей | в соответствии с графиками таких мероприятий, утвержденными СДК и согласованными с администрацией |
| 6 | Оказывать социальную поддержку лицам, пострадавшим в результате террористического  акта | По мере необходимости |

Приложение №2

Утверждено

Распоряжением администрации

Карлукского сельского поселения

№8 от 09.03.2017 г.

СОСТАВ

группы предназначенной

для организации и проведению мероприятий по профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявления на территории Карлукского сельского поселения.

1.Жанна Юрьевна Черкашина -Глава администрации

2.Седых Л.Л. - Зам.главы администрации.

3. Тимофеева Т.П. Ведущий специалист администрации.

3. Копылова Людмила Васильевна заведующая Карлукским сельским клубом.

4. Подпругина Наиля Альфредовна - директор МКУК КИК «Родник».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.03.2017г. с. Карлук

Об утверждении Плана проведения проверок

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением МКУК Аргунский КИК «Родник»

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового

права на 2017 год.

В соответствии с Законом Иркутской области от 30.03.2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроле, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

1. Утвердить План проведения по подведомственному контролю, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МКУК Аргунский КИК «Родник» на 2017 год, согласно приложения настоящего распоряжения.
2. Назначить ответственных за организацию и проведение проверок:

-Директор МКУК Аргунский КИК «Родник» - Подпругина Н.А

-Ведущий специалист администрации Карлукского МО сельского поселения – Тимофеева Т.П.

-Бухгалтер администрации Карлукского МО сельского поселения-Костромитина О.В.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Карлукского МО: Ж.Ю. Черкашина

№9

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАРЛУКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Распоряжение**

от 22.03.2017г. с. Карлук

«Об утверждении проектно - сметной

документации»

В соответствии с заключением Государственного автономного учреждения Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области» (ГАУИО «ИРЭКСПЕРТИЗА») от 16 марта 2015г. № Дк-2335-2335/11.14. на строительство водонапорной башни со скважиной и ёмкостью расположенной по адресу: Иркутская область, Качугский район, д. Аргун.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить проектно-сметную документацию на строительство водонапорной башни со скважиной и ёмкостью расположенной по адресу: Иркутская область, Качугский район, д. Аргун.

Со следующими технико-экономическими показателями: стоимость транспортных расходов на материалы, затраты на устройство стен водонапорной башни, полов, кровельного покрытия, бурение скважины.

Сметная стоимость объекта 3097,06 тыс.руб.

№ 11

Глава администрации Карлукского

сельского поселения Ж.Ю. Черкашина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Распоряжение № 12

От 28.03.2017г. с. Карлук

*«Об утверждении штатного расписания»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Карлукского МО.

1. Утвердить штатное расписание Администрации Карлукского сельского поселения с 01.04.2017г:
2. Бухгалтеру производить расчет заработной платы с 01.04.2017г согласно утвержденного штатного расписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Карлукского МО

сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 14

от 17.04.2017г.

*«Об уточнении адреса»*

Руководствуясь ст.14 Федерального закона № 131 – ФЗ и ст.47 Устава Карлукского МО постановляю:

1. Уточнить адрес земельного участка с кадастровым номером 38:08:090201:51 общей площадью 4000 кв. м принадлежащего Тимофееву Геннадию Павловичу, расположенного по адресу: Иркутская область, Качугский район, деревня Аргун, улица Нагорная, дом 34 кв. 2.

Глава администрации

Карлукского сельского поселения Ж.Ю. Черкашина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19.04.2017г. № 16**

*Об утверждении положения «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Карлукского сельского поселения»*

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 21.12.1994г. № 69-ФЗ « О пожарной безопасности, ст. ст. 23, 47 Устава Карлукского МО в целях повышения противопожарной устойчивости населенных пунктов и объектов экономики на территории Карлукского сельского поселения:

1. Утвердить Положение о первичных мерах пожарной безопасности в границах Карлукского сельского поселения (прилагается)
2. В смете расходов на 2018 г. предусмотреть выделение необходимых финансовых средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Карлукского

сельского поселения Ж.Ю. Черкашина

Утверждено распоряжением

Главы администрации

Карлукского сельского поселения

От 19.04.2017г. №16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О первичных мерах пожарной безопасности**

**в границах Карлукского сельского поселения.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет общие требования по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Карлукского сельского поселения.
   2. Органы местного самоуправления в пределах своей компетенции обеспечивают первичные меры пожарной безопасности на подведомственных территориях с привлечением населения к их проведению.
2. **Основные задачи органов местного самоуправления**

**по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.**

* 1. Реализация мер пожарной безопасности в подведомственных организациях и на подведомственной территории (проведение месячников пожарной безопасности в наиболее пожароопасные периоды года, проведение опашек населенных пунктов, обеспечение проездов к населенным пунктам и водоисточникам, обеспечение населенных пунктов наружным водоснабжением и т.д.)
  2. Создание и содержание подразделений пожарной охраны, финансируемых из средств собственного бюджета.
  3. Оказание необходимой помощи пожарной охране при выполнении возложенных на неё задач.
  4. Создание условий для привлечения населения к работам по предупреждению и тушению пожаров.
  5. Организации проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на подведомственной территории.
  6. Принятие в собственность имущества пожарной охраны при отказе предприятий, расположенных на подведомственной территории от его содержания и использования указанного имущества по его прямому назначению.
  7. Создание необходимых условий для успешной деятельности добровольной пожарной охраны.

1. **Функции органов местного самоуправления**

**по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**.

3.1.Муниципальное правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области пожарной безопасности.

3.2.Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований, и объектов муниципальной собственности, включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития территории ( в том числе организация и осуществление мер по защите от пожаров лесных массивов и торфяников, создание условий и проведение мероприятий по тушению лесных и торфяных пожаров, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения , организация работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение пожарной безопасности жилого муниципального фонда и нежилых помещений).

3.3. Разработка, утверждение и исполнение соответствующих бюджетов в части расходов на пожарную безопасность ( в том числе, на содержание добровольной пожарной охраны, закупку пожарно-технической продукции, разработку и организацию выполнения целевых программ и др.)

3.4.Установление порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения.

3.5. Осуществление контроля за состоянием пожарной на подведомственной территории, установление особого противопожарного режима на территории сельского поселения, установление на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности.

3.6.Осуществление контроля за градостроительной деятельностью, соблюдением требований пожарной безопасности при планировке и застройке территории поселения.

3.7. Муниципальное дорожное строительство , содержание дорого местного значения в границах поселения о обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.8. Телефонизация поселений.

3.9.Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

3.10. Определение порядка и осуществление информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности.

3.11. Осуществление социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами.

3.12. Организация тушения пожаров в границах поселения, а также организаций, находящихся в муниципальной собственности, в том числе разработка и утверждение планов привлечения сил и средств для тушения пожаров на территории поселения.

3.13. Организация взаимодействия с граничащими муниципальными образованиями по привлечению сил и средств для тушения пожаров на территории поселения.

3.14. Организация муниципального контроля за соответствием жилых зданий, находящихся в муниципальной собственности, требованиям пожарной безопасности.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение № 101**

**«11» апреля 2017 года**

**«Об утверждении исполнения бюджета за 2016 год»**

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета Карлукского муниципального образования за 2016год, руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 14, 52-65 Федерального Закона №131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.60 Устава Карлукского муниципального образования, Положением о бюджетном процессе Карлукского муниципального образования, решениями Думы Карлукского сельского поселения «О местном бюджете на 2016 год» от 25.12.2015г. № 77, «О внесении изменений и дополнений в местный бюджет» от 29.01.2016г. № 78, от 24.03.2016г. № 83, от 27.06.2016г. № 84, от 19.12.2016г. № 92/1 Дума Карлукского сельского поселения

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить отчет об исполнении доходной части бюджета Карлукского муниципального образования за 2016 год в сумме 5290,5 тыс.рублей, в том числе поступление собственных доходов в сумме 687,1 тыс.рублей и безвозмездные поступления в сумме 4603,4 тыс. рублей согласно приложению № 1.
2. Утвердить отчет об исполнении расходной части бюджета Карлукского муниципального образования за 2016 год в сумме 54182,0 тыс. рублей, согласно приложениям №2,3,4.
3. Утвердить приложение №5 «Источники финансирования дефицита бюджета Карлукского сельского поселения за 2016г.»
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЧУГСКИЙ РАЙОН

КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА КАРЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ ДУМЫ

от 11 АПРЕЛЯ 2016 года № 102 С. КАРЛУК

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 6 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:  
  
1. Утвердить Порядок ведения Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, согласно приложению.  
  
2. Решение вступает в течение месяца со дня опубликования.

Председатель Думы Карлукского

МО сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

Приложение №1 к Решению Думы  
Карлукского МО сельского поселения  
от 11.04.2017 N 102

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление (далее - Перечень видов контроля).  
  
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).  
  
3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Карлукского МО Качугского района Иркутской области в лице Ведущего специалиста, Заместителя Главы и Главы Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы администрации Карлукского МО).  
  
4. Ведущий специалист, Заместитель Главы и Глава Администрации Карлукского МО Качугского района Иркутской области, уполномоченное на ведение Перечня видов контроля (далее - уполномоченный орган), определяется правовым актом администрации Карлукского МО.  
  
5. Формирование и ведение Перечня видов контроля осуществляется уполномоченным органом на основании сведений, представляемых органами администрации Карлукского МО Качугского района Иркутской области (далее - предложения по актуализации Перечня видов контроля).  
  
6. Предложения по актуализации Перечня видов контроля могут быть направлены на:  
- включение в Перечень видов контроля видов муниципального контроля и органов администрации Карлукского МО Качугского района Иркутской области;  
- исключение из Перечня видов контроля внесенных в него видов муниципального контроля или органов администрации Карлукского МО;  
- корректировку информации, включенной в Перечень видов контроля, в том числе наименования видов муниципального контроля, информации об органах администрации Карлукского МО и иной включенной в Перечень видов контроля информации.  
  
7. В случае принятия нормативных правовых актов, требующих внесения изменений в Перечень видов контроля, предложения по актуализации Перечня видов контроля направляются органами администрации Карлукского МО в уполномоченный орган в срок не более 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких нормативных правовых актов.  
  
8. Предложения по актуализации Перечня видов контроля должны содержать в себе нормативные правовые обоснования предлагаемых изменений со ссылками на конкретные положения нормативных правовых актов.  
  
9. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность направления в уполномоченный орган предложений по актуализации Перечня видов контроля несут органы администрации Карлукского МО.  
  
10. Уполномоченный орган в срок не более 30 дней рассматривает представленные органами администрации Карлукского МО предложения по актуализации Перечня видов контроля и осуществляет соответствующие изменения в Перечне видов контроля.  
  
11. Перечень видов контроля утверждается правовым актом администрации Карлукского МО и ведется по форме, утверждаемой правовым актом администрации Карлукского МО.  
  
12. Уполномоченный орган имеет право запрашивать в устной или письменной форме информацию, подлежащую включению в Перечень видов контроля, и поясняющую информацию, которые органы администрации Карлукского МО обязаны представить в течение трех рабочих дней с момента получения запроса.  
  
13. Информация, включенная в Перечень видов контроля, является общедоступной. Актуальная версия Перечня видов контроля подлежит опубликованию уполномоченным органом на официальном сайте администрации Карлукского МО в течение 5 дней со дня вступления в силу правового акта администрации Карлукского МО об утверждении Перечня видов контроля либо внесении изменений в него.

Глава Карлукского

МО сельского поселения Ж.Ю.Черкашина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение № 103**

**«11» апреля 2017 года**

**«Об утверждении Порядка оплаты труда и предоставления отпуска выборного должностного лица Карлукского сельского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании, получающем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности».**

В соответствии с ч.3 статьи 8 Закона Иркутской области от 03.05.2005года № 25-ОЗ «О государственных должностях Иркутской области», руководствуясь Уставом Карлукского МО, Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Порядок Оплаты труда и предоставления отпуска должностного лица Карлукского сельского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании, получающем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности согласно Приложению № 1.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение №104**

**«11» апреля 2017 года**

**«Об определении схемы многомандатного избирательного округа по выборам Депутатов Думы Карлукского муниципального образования».**

В соответствии со ст. 17, 18, 19 Закона Иркутской области «О муниципальных выборах в Иркутской области», руководствуясь Уставом Карлукского МО, Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить схему многомандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Думы Карлукского муниципального образования согласно Приложению №1.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

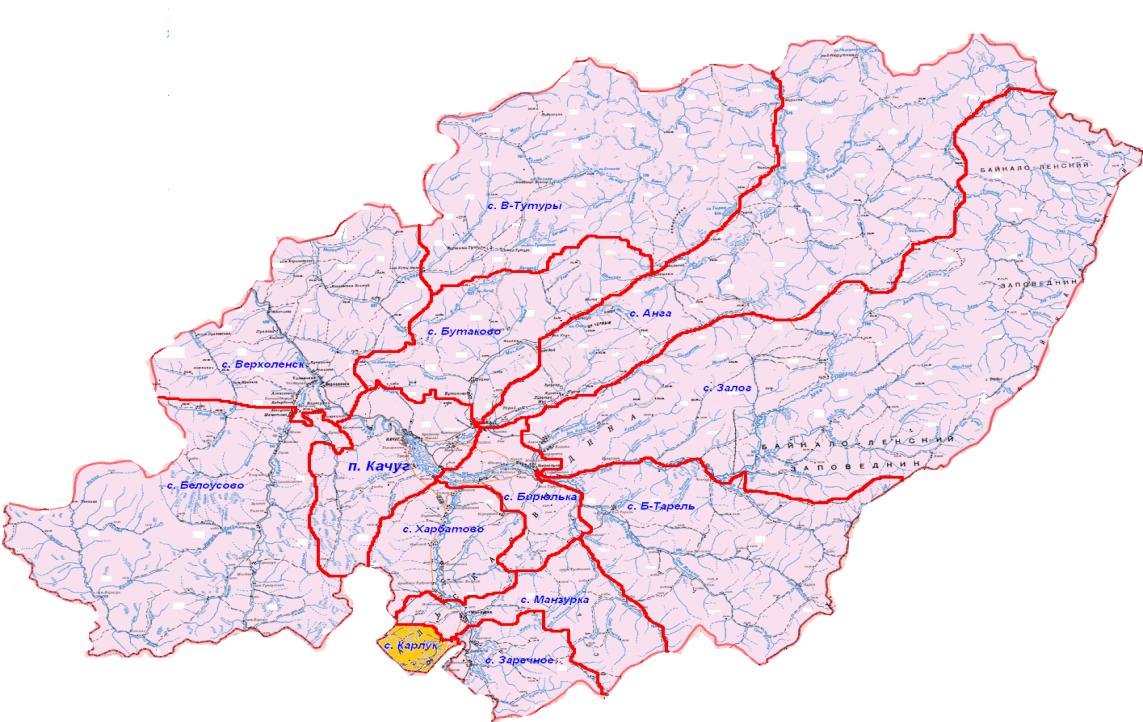
**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

Приложение № 2

к решению Думы Карлукского

МО от 11.04.2017 г. № 104.



Приложение № 1

к решению Думы Карлукского

МО от 11.04.2017 г. № 104.

Схема многомандатного избирательного округа

для проведения выборов депутатов Думы

Карлукского муниципального образования

Семимандатный избирательный округ

Всего избирателей -312

Количество замещаемых мандатов-7

В границы избирательного округа входят: с. Карлук, д. Аргун.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение №105**

**«11» апреля 2017 года**

**«Об утверждении Договора №УС-8976 об оказании услуг связи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю лицевой счет № 156337» для Карлукского муниципального образования.**

Руководствуясь Уставом Карлукского МО, Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Договор №УС-8976 об оказании услуг связи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю лицевой счет №156337» для Карлукского муниципального образования согласно Приложению №1 на 16 стр.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение №106**

**«11» апреля 2017 года**

**«Об утверждении лимита дров и ГСМ на 2017 год».**

В соответствии с ФЗ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Карлукского МО, Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить лимит дров на 2017 год согласно расчета:
   1. Администрация Карлукского сельского поселения – 3 телеги\*по 7 м3 = 21 м3 (1печь/на 8 месяцев).
   2. Аргунский Дом Культуры - 13 телег\*по 7 м3 = 91 м3 (1печь/на 8 месяцев).
   3. Карлукский сельский клуб - 3 телеги\*по 7 м3 = 21 м3 (1печь/на 8 месяцев).
   4. Водонапорная башня – 5 телеги\*по 7 м3 = 35 м3 (1печь/на 8 месяцев).

Итого 24 тел\*5000рублей= 120000 рублей 00копеек.

1. Утвердить лимит ГСМ на 2017г. Согласно расчетам:

2.1. Администрация Карлукского сельского поселения 160л на 1 месяц\*37,50=6000рублей 00копеек.

Итого: 6000\*12месяцев=72000 рублей 00копеек.

1. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

**с.Карлук Решение №107**

**«11» апреля 2017 года**

**«О продаже муниципального имущества (здания) находящегося по адресу: с. Карлук, пер. Речной № 2».**

В соответствии с ФЗ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Карлукского МО, Дума Карлукского МО

**РЕШИЛА**:

Продать муниципальное имущество (здание) находящееся по адресу: Иркутская область, Качугский район, село Карлук, переулок Речной №2. Черкашиной Тамаре Анатольевне за 25 000 рублей 00 копеек.

Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**муниципального образования Ж.Ю. Черкашина**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА КАРЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(первый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

**11.04.2017 года с. Карлук №108**

«**О внесении изменений в решение Думы № 97**

**от 28.12.2016г. «О местном бюджете Карлукского**

**муниципального образования на 2017год, плановый**

**период 2018, 2019 г.г.»**

Руководствуясь Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, ст. 52,53 ФЗ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Карлукского сельского поселения», Уставом Карлукского сельского поселения, на основании закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», на основании Решения Думы № 93 от 28.12.2017 г. «О местном бюджете Карлукского муниципального образования на 2017год, плановый период 2018, 2019г.г.» Дума Карлукского сельского поселения РЕШИЛА:

Внести следующие изменения:

1.Утвердить бюджет Карлукского муниципального образования на 2017 год:

общий объем доходов местного бюджета в сумме 4816,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4051,0 тыс. рублей, в т.ч из районного бюджета 3673,3тыс.руб.;

общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 5521,0 тыс. рублей.

2.Приложение 1,4,5,6,7 изложить в новой редакции (прилагаются).

3.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4.Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука».

**Глава Карлукского**

**сельского поселения Ж.Ю.Черкашина**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАРЛУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА КАРЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(третий созыв)

**РЕШЕНИЕ**

**11.05.2017года с. Карлук № 109**

«**О внесении изменений в решение Думы № 97**

**от 28.12.2016г. «О местном бюджете Карлукского**

**муниципального образования на 2017 год, плановый**

**период 2018, 2019 г.г.»**

Руководствуясь Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, ст. 52, 53 ФЗ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Карлукского сельского поселения», Уставом Карлукского сельского поселения, на основании закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», на основании Решения Думы № 97 от 28.12.2017 г. «О местном бюджете Карлукского муниципального образования на 2017 год, плановый период 2018, 2019г.г.», Решения Думы № 108 от 11.04.2017г. «О внесении изменений в решение Думы № 97 от 28.12.2017г. «О местном бюджете Карлукского муниципального образования на 2017 год, плановый период 2018, 2019 г.г.» Дума Карлукского сельского поселения

РЕШИЛА:

Внести следующие изменения:

1.Утвердить бюджет Карлукского муниципального образования на 2017 год:

Общий объем доходов местного бюджета в сумме 7851,8 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 7086,1 тыс. рублей, в т.ч из районного бюджета 3673,3 тыс.руб.

Общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 8556,1 тыс. рублей. Утвердить в составе расходов местного бюджета на 2017 год сумму в размере 3097,1 тыс. рублей на реализацию мероприятий по программе подпрограммы «Чистая вода» на 2014 - 2020 годы государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области» на 2014-2020 годы в т.ч.

сумма в размере 3035,1 тыс. руб. из областного бюджета

сумма в размере 62,0 тыс. руб. из местного бюджета на софинансирования мероприятий по программе: «По реализации мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов водоснабжения и водоотведения Карлукского сельского поселения Качугского района, Иркутской области на 2017 год»индивидуальный код целевой статьи расходов бюджета 79502.

3.Приложение 1,4,5,6,7,9 изложить в новой редакции (прилагаются).

4.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5.Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном органе «Вести Карлука» и на официальном сайте Администрации Карлукского сельского поселения.

**Глава Карлукского**

**Сельского поселения Ж.Ю.Черкашина**

Учредитель представительный орган Карлукского муниципального образования.

Ответственный за выпуск Глава Карлукского муниципального образования Черкашина Ж.Ю.

Адрес с. Карлук, улица Школьная №15 т.95235 Тираж 10 экз.

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