**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№9(59) от 29.09.2017 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

## 01.09.2017г. №114

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 02.02.2017г. №23 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», И НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373, Федерального закона от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Добавить в раздел 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 02.02.2017 года №23, раздел 1 изложить в следующей редакции:

1.1. «1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута» (далее – государственная услуга) разработана в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в администрации муниципального образования «Олонки», многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: (bohan.irkobl.ru).

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": (далее – Портал);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет администрации МО «Олонки» .

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов администрации МО «Олонки», МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

1.7. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрации муниципального образования «Олонки».

1.8. Место нахождения Администрации муниципального образования «Олонки»: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5,

- контактный телефон (839538) 92 237.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется, по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5,

- контактный телефон (839538) 92237.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| вторник | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| среда | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| четверг | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| пятница | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

- адрес электронной почты olonki2011@mail.ru.

На информационных стендах размещены следующие информационные материалы:

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта, а также адрес сайта информационного портала по оказанию услуг;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

1.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте (bohan.irkobl.ru).

2. Добавить в раздел 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 02.02.2017 года №23 и внести следующие изменения:

2.1. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

 «2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, администрации МО «Олонки» на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и для заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.».

2.2. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки»;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки»»;

2.3. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Олонки» осуществляется на бесплатной основе»;

2.4. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3. Добавить в раздел 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 02.02.2017 года №23 и внести следующие изменения:

3.1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация в администрации МО «Олонки» или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом администрации МО «Олонки» или специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией МО «Олонки» решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в администрацию МО «Олонки» или МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в администрацию МО «Олонки» или МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист администрацией МО «Олонки» или МФЦ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично:

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме.

Заявитель вправе обратиться в администрацию МО «Олонки» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы администрацию МО «Олонки» или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

1) При подаче заявлений в МФЦ:

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме;

- наименование МФЦ;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, в двух экземплярах. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов. В том случае, если заявитель не представил документы, в полном объеме, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в структурные подразделения,

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

2) Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО «Олонки» дни и часы приема.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист администрации МО «Олонки» проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом администрации МО «Олонки» в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в Управление.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в администрацию МО «Олонки» по почте:

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с административным регламентом.

Направление документов, указанных в административном регламенте, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в администрацию МО «Олонки».

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в администрации МО «Олонки». В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в соответствии с графиком работы администрации МО «Олонки», он в тот же рабочий день передается специалисту администрации МО «Олонки», ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ или в администрацию МО «Олонки», ответственному за прием документов.

Направленные документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ или администрацией МО «Олонки», ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме.

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанные в административном регламенте, и направляет комплект документов в администрацию МО «Олонки» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал:

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные административным регламентом, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные административным регламентом, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в администрацию МО «Олонки» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно:

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в административном регламенте.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в администрацию МО «Олонки».

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в администрацию МО «Олонки».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в администрацию МО «Олонки» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Формирование и направление специалистом Управления межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно:

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в административном регламенте.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области в порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации в администрации МО «Олонки» комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие администрацией МО «Олонки» решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка:

3.4. Основаниям для начала административной процедуры является поступление в Администрацию комплекта документов из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в Администрации, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вводит в электронный журнал регистрации информацию о поступлении документов и начале их рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению администрации и проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных административным регламентом.

В случае необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает комплект документов заявителя Управлению по архитектуре и градостроительству администрации МО «Боханский район» (далее - специалист, ответственный за выдачу схем, для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории).

Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за выдачу разрешения на использование земель, с учетом зонирования территории осуществляет подготовку документов на использование земель или земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями и рекомендуемой форме схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, утвержденными нормативным правовым актом (далее также – схема).

После подготовки и утверждения надлежащих документов специалист администрации МО «Олонки», ответственный за выдачу разрешения на использование земель или земельных участков и предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в котором указывается, что заявителю за свой счет необходимо выполнить в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», кадастровые работы и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленным указанным Федеральным законом.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует схему в книге учета утвержденных схем, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет утвержденную схему с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи их заявителю, в случае поступления заявления. Уведомление заявителя об утверждении схемы и выдача ему схемы осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление из МФЦ кадастрового паспорта земельного участка, который в случае непредставления его заявителем самостоятельно получается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в пункте 3.3 административного регламента, либо запрашивается специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, повторно проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных административным регламентом, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении земельного участка;

- отказать в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом).

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трех экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка, в виде постановления, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись главе.

Глава в течение двух рабочих дней подписывает решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его обратно специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр принятого решения в МФЦ для выдачи его заявителю или заявителю, в случае поступления заявления в администрацию.

В том случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде (через Портал), решение о предоставлении земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации МО «Олонки» и направляется специалистом Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ для направления их в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления комплекта документов в МФЦ или администрацию МО «Олонки» .

Срок принятия решения в случае приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию МО «Олонки» кадастрового паспорта земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю или заявителю, в случае поступления заявления в администрацию МО «Олонки».

Уведомление заявителя специалистами МФЦ о принятом решении:

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением или через Портал.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению, а также документ, являющийся результатом предоставления услуги, оформленный в электронном виде.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия администрацией МО «Олонки» соответствующего решения и одного дня с момента поступления документов в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление заявителя специалистом Администрации о принятом решении:

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в администрацию МО «Олонки» за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия администрацией МО «Олонки» соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка:

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией МО «Олонки» решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после направления в МФЦ решения о предоставлении земельного участка для уведомления заявителя в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка (далее также – договор) и направляет его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает проект договора и направляет его обратно в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения подписанного договора от заявителя передает договор главе ОМСУ для подписания.

Глава администрации МО «Олонки» в течение двух рабочей дней подписывает договор и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления договора заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора направляет заявителю, третий экземпляр вместе с остальными документами, касающимися данного заявителя, передает в архив Администрации.

После выдачи договора регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня принятия администрации МО «Олонки» решения о предоставлении земельного участка.

В том случае, если на предоставляемом земельном участке отсутствуют здания, строения, сооружения, срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет не более семи календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

4. Добавить в раздел 4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 02.02.2017 года №23 и внести следующие изменения:

4.1. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации МО «Олонки».

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой администрации МО «Олонки» (в отношении сотрудников Администрации) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Олонки» не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации муниципального образования «Олонки».

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Олонки» на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки», принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

5. Добавить в раздел 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 02.02.2017 года №23 и внести следующие изменения:

5.1. Пункт 5.5. подпункт «а» пункта 5.10 изложить в следующей редакции:

«а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе»

 6. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки»

С. Н. Нефедьев

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 31.01.2016 г.