

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 26/2020

05 июня 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2020 г.

с. Ербогачен

№ 239-п

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» № 243-п от 27 августа 2014 года

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» № 243-п от 27 августа 2014 года «Об образовании Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования «Катангский район», изложив приложение № 1 в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» и муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

Первый заместитель главы администрации МО «Катангский район»

Е. В. Васильева

Приложение к положению администрации МО «Катангский район» № 239-п от 01.06.2020 г.

Приложение № 1

Состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования «Катангский район»

Председатель комиссии:

С.В. Александров – заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район»

Заместитель председателя:

Р. А. Лагунов – начальник пункта полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД «Киренский»

Секретарь комиссии:

К. В. Кузнецов – главный специалист ГОиЧС администрации муниципального образования «Катангский район»

Члены комиссии:

1. Д. М. Гавриленко – начальник муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район»;
2. И. В. Фаркова – главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Катангский район»;
3. Г. М. Казанцев – главный специалист муниципального образования «Катангский район» - ответственный секретарь административной комиссии;
4. Т. С. Рыбка - главный специалист муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район».
5. А. А. Большедворский – заместитель директора – старший оперативный дежурный ЕДДС Катангского района (по согласованию);
6. Н. А. Бердникова – заведующая реакционно – издательским отделом МКУК «Катангская ЦБС» (по согласованию);
7. Пивоварова А. В. – исполняющий обязанности главного врача ОГБУЗ «Катангская РБ» (по согласованию);
8. С. В. Юрьева – председатель Катангского отделения партии «Единая Россия» (по согласованию);

* На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезни) его обязанности выполняет Васильева Евгения Владимировна – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2020г.

с. Ербогачен

№ 242-п

О внесении изменений в координационный совет по профилактике социально-значимых заболеваний и формированию здорового образа жизни населения на территории муниципального образования «Катангский район»

В связи с кадровыми изменениями и руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 2 постановления администрации муниципального образования «Катангский район» от 19.12.2016 г. № 205-п «О создании координационного совета по профилактике социально-значимых заболеваний и формированию здорового образа жизни населения на территории муниципального образования «Катангский район», в новой редакции согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

Первый заместитель главы администрации МО «Катангский район»

Е.В. Васильева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от «01» июня 2020 г. № 242-п

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ
И ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ПРИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

Председатель совета:

Васильева Е.В. – первый заместитель главы администрации МО «Катангский район»

Заместитель председателя совета (по согласованию):

Пивоварова А. В. - исполняющий обязанности главного врача ОГБУЗ «Катангская РБ»

Секретарь совета:

Сычегир А.В. – инспектор по социальным вопросам администрации МО «Катангский район»

Члены совета:

Каненкина Ю.Е. - начальник муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политики и спорту администрации МО «Катангский район»;

Гавриленко Д.М. – начальник муниципального отдела образования администрации МО «Катангского район»;

Лагунов Р.А. – начальник пункта полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД России «Киренский»;

Фаркова И.В. – главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП МО «Катангский район»;

Фаркова Н.А. – заместитель начальника МУМСП О и П Иркутской области по Катангскому району (по согласованию);

Верхотуров М.В. – директор МУП «Катангская районная аптека № 60» (по согласованию);

Бердникова Н. А. – заведующая реакционно – издательским отделом МКУК «Катангская ЦБС» (по согласованию);

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2020 г

с. Ербогачен

№ 244-п

**«Об отмене постановления
администрации муниципального
образования «Катангский район»**

Руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановления администрации муниципального образования

«Катангский район» № 317-п от 05 декабря 2017 года «О создании комиссии по проверке, материально-бытовых условий семей, находящихся в социально опасном положении».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального образования
«Катангский район»**

Е. В. Васильева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2020

с. Ербогачен

№ 248-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии
уважительных причин, проживающим на территории
муниципального образования «Катангский район»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин, проживающим на территории муниципального образования «Катангский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 03.06.2020 № 248-п

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРИ НАЛИЧИИ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ
РАЙОН»***

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин, проживающим на территории муниципального образования «Катангский район», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин, проживающим на территории муниципального образования «Катангский район».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, несовершеннолетним гражданам, желающим понизить брачный возраст, достигшим 16-ти летнего возраста (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (далее официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал), по электронной почте администрации admkat@yandex.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

13. Обращение заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

18. Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о снижении брачного возраста;
- 2) Решение об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления в администрацию заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течении трех дней со дня принятия такого решения.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на снижение брачного возраста (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, не достигшего брачного возраста;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) документы, удостоверяющие личности уполномоченных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) лица, не достигшего брачного возраста;

4) документ, подтверждающий родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распределительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

5) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

6) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак).

26. Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего административного регламента, заявителю следует обратиться в медицинское учреждение для получения справки у своего лечащего гинеколога, у которого состоит на учете по беременности.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 67 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить отсутствующим.

ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

31. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

33. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 78 настоящего административного регламента.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

ГЛАВА 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

38. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

ГЛАВА 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

ГЛАВА 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

ГЛАВА 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

43. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

44. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

ГЛАВА 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

46. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

48. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

49. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

54. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

ГЛАВА 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА)

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

59. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

61. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6 - 13 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 16 января 2020 года № 18-п, предусматривающим пять этапов:

I этап (01 декабря 2020 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01 марта 2021 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01 сентября 2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01 декабря 2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (01 марта 2022 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

63. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

64. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

65. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

ГЛАВА 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

ГЛАВА 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

72. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

74. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов,

просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

75. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 74 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 67 Регламента.

76. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

77. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

78. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

79. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. В случае принятия указанного в пункте 79 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в

случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

81. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

ГЛАВА 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем шесть рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию рассматривает поступившее заявление и документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решение об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

85. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о выдаче разрешения на снижение брачного возраста;
- 2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

86. После подготовки документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование и подписание соответствующего документа главой администрации.

87. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или об отказе в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решение об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

ГЛАВА 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

92. При личном получении решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или

решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста заявитель или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения на снижение брачного возраста, решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на снижение брачного возраста или решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю решении, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об исправлении технической ошибки.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Глава администрации немедленно после подписания решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента,

направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

111. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

113. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

115. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

119. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

121. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

123. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

124. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

125. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

126. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 - 12 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК

**ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И
(ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

127. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

128. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет,
при наличии уважительных
причин, проживающим на
территории муниципального
образования «Катангский район»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____

(указываются сведения о заявителе)

Заявление

Я, _____
проживающая(щий) по адресу _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	

	Орган, выдавший документ	
--	--------------------------	--

прошу снизить мне брачный возраст и разрешить вступить в брак с

гр. _____

в связи с (указать причину обращения) _____

¹Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет,
при наличии уважительных
причин, проживающим на
территории муниципального
образования «Катангский район»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____

_____ (указываются сведения о заявителе)²

**Заявление
о снижении брачного возраста**

Я, _____
проживающая(щий) по адресу _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	_____
	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____

прошу снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак моей несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) _____

в связи с (указать причину обращения) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

²Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2020г.

с. Ербогачен

№ 252-п

О создании специализированной межведомственной группы по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мер по усилению общественной безопасности, обеспечения координации деятельности правоохранительных и иных органов по борьбе с терроризмом, повышения эффективности проведения специальных мероприятий по предупреждению и пресечению террористической деятельности, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сформировать специализированную межведомственную группу по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации (далее – Группа), в составе согласно Приложения №1.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», С.В. Александрова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Мэр муниципального образования «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального образования «Катангский район» от «05» июня 2020 года № 252-п

Председатель Группы:

Александров Сергей Владимирович
Муниципального образования «Катангский район»

Заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район»

Члены Группы:

Зарукин Николай Михайлович Начальник 42-ПСЧ 11 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области

Лагунов Руслан Александрович Начальник пункта полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД РФ «Киренский»

Инешина Юлия Олеговна Специалист по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования «Катангский район»

Кузнецов Константин Владимирович Главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район», секретарь комиссии

Игнатъев Анатолий Александрович Директор Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Катангский район»
По приглашению Иерей настоятель, прихода во имя святителя Николая чудотворца
с. Ербогачен

**Мэр муниципального
образования «Катангский район»**

С.Ю. Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2020

с. Ербогачен

№ 254-п

**О награждении Почетной грамотой
мэра МО «Катангский район»**

Руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», на основании протокола заседания общественного Совета по наградам при администрации МО «Катангский район» от 05.06.2020 года, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний, добросовестный, безупречный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в дело воспитания подрастающего поколения наградить Почетной грамотой мэра МО «Катангский район» Карпову Екатерину Валентиновну, учителя русского языка и литературы МБОУ СОШ с.Ербогачен.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район»

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ОСНОВНОЙ СПИСОК И ЗАПАСНОЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО МО "Катангский район"

для Катангского районного суда
на 01.06.2018 и 31.05.2022 год(ы)

Граждане, утрагившие право быть кандидатами в присяжные заседатели

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Число, месяц, год рождения	Индекс	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Основание изменения и (или) дополнения
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Агафонова	Елена	Владимировна	Ж	17.05.1980	666623	с.Подволошино	Логовая	4			умершая
Александров	Евгений	Валерьевич	М	18.10.1987	666637	с.Бур	Набережная	19			Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Верхозина	Екатерина	Андреевна	Ж	05.09.1986	666611	с.Ербогачен	Северная	14		2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Верхогуров	Виктор	Сергеевич	М	19.04.1985	666611	с.Ербогачен	Песчаная	5			ст.7 ФЗ от 20.08.2004 № 113-ФЗ
Верхогурова	Людмила	Владимировна	Ж	12.06.1987	666611	с.Ербогачен	Юности	4а		2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Верхогурова	Нагалья	Сергеевна	Ж	11.03.1989	666611	с.Ербогачен	Новая	4		1	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Грязнова	Анастасия	Анатольевна	Ж	17.05.1989	666611	с.Ербогачен	Цонская	19		2	изменение личных данных
Дегова	Нагалья	Владимировна	Ж	20.02.1989	666611	с.Ербогачен	Маркова	16		2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Емельянов	Анатолий	Александрович	М	29.05.1987	666611	с.Ербогачен	Лесная	5		1	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Зарукин	Иван	Иванович	М	16.08.1987	666611	с.Ербогачен	Шишкова	16			Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Захарова	Зинаида	Николаевна	Ж	06.03.1952	666635	с.Непа	Южная	5		1	п. в ч.1 ст.7 ФЗ от 20.08.2004 № 113-ФЗ
Золотухина	Надежда	Васильевна	Ж	03.04.1991	666611	с.Ербогачен	Северная	1			Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»

Иванова	Елена	Федоровна	Ж	02.10.1974	666611	с.Ербогачен	Заречная	12		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Игнатьев	Сергей	Иванович	М	18.05.1966	666611	с.Ербогачен	Дальняя	1		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Игнатьева	Алена	Юрьевна	Ж	06.07.1989	666611	с.Ербогачен	Дальняя	1		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Илларионова	Екатерина	Афанасьевна	Ж	26.08.1966	666611	с.Ербогачен	Юности	4а	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Инешин	Николай	Владимирович	М	02.02.1971	666637	с.Бур	Кооперативная	8	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Инешин	Петр	Сергеевич	М	26.01.1983	666611	с.Ербогачен	Южная	21	1	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Каплин	Сергей	Андреевич	М	03.10.1979	666611	с.Ербогачен	Светлая	4		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Каплина	Евгения	Владимировна	Ж	22.04.1977	666611	с.Ербогачен	Строителей	14		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Ковалева	Марина	Николаевна	Ж	20.08.1982	666611	с.Ербогачен	Шишкова	27	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Колесникова	Татьяна	Максимовна	Ж	03.04.1963	666611	с.Ербогачен	Юбилейная	17		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Костарев	Павел	Николаевич	М	18.08.1983	666611	с.Ербогачен	Чкалова	29	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Краснокутский	Александр	Викторович	М	01.10.1981	666611	с.Ербогачен	Хребтовая	5	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Лаба	Михаил	Владимирович	М	26.08.1958	666611	с.Ербогачен	40 Лет Победы	16		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»

Лукичев	Игнатий	Геннадьевич	М	24.01.1990	666611	с.Ербогачен	Тасжная	4	3	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Нетесова	Марина	Николаевна	Ж	25.10.1962	666611	с.Ербогачен	Набережная	54		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Орлов	Александр	Владимирович	М	21.09.1964	666611	с.Ербогачен	Строителей	19	1	ст.7 ФЗ от 20.08.2004 № 113-ФЗ
Пичугина	Анастасия	Викторовна	Ж	16.02.1983	666611	с.Ербогачен	Логовая	7		изменение личных данных
Светлолов	Роман	Алексеевич	М	21.11.1985	666611	с.Ербогачен	Цкалова	31		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Татар	Юлия	Андреевна	Ж	06.11.1988	666611	с.Ербогачен	Нагорная	10		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Фарков	Михаил	Иванович	М	22.01.1986	666611	с.Ербогачен	Солнечная	4	1	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Фаркова	Людмила	Николаевна	Ж	06.04.1964	666611	с.Ербогачен	Советская	7	1	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Цыброва	Жанна	Павловна	Ж	06.09.1989	666611	с.Ербогачен	Северная	14	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Шайдуллина	Анастасия	Сергеевна	Ж	25.10.1987	666611	с.Ербогачен	Заречная	5	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Юрьев	Василий	Евгеньевич	М	19.08.1990	666611	с.Ербогачен	Набережная	29		п.г ч.1 ст.7 ФЗ от 20.08.2004 № 113-ФЗ
Юрьева	Ирина	Геннадьевна	Ж	12.12.1962	666611	с.Ербогачен	Северная	14	2	Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Юрьева	Татьяна	Алексеевна	Ж	10.04.1983	666611	с.Ербогачен	Строителей	5		Фактически не проживает на территории МО «Катангский район»
Богданова	Ирина	Георгиевна	Ж	16.01.1961	666611	с.Ербогачен	Авиаторов	2а	2	умершая

Система персонифицированного финансирования дополнительных занятий для детей

В сентябре 2020 года в Иркутской области начнет работу система персонифицированного финансирования дополнительных занятий для детей. Это значит, что теперь каждый ребенок не зависимо от финансового положения его семьи сможет заниматься, кроме школы, в кружках по интересам и спортивных секциях, которые выберет сам. Средства на обучение детей выделяет государство.

В чем заключается система персонифицированного финансирования дополнительных занятий?

- Основной принцип программы: собственный выбор ребенка. Ребенок вместе с родителями сам выбирает, где учиться, – и деньги следуют за ним!
- Обучаться вне школы получает возможность каждый ребенок в регионе, не зависимо от социального статуса семьи и ее финансового положения.
- Дети занимаются с профессиональными преподавателями и в лучших кружках и секциях, которые им действительно интересны.

Как оплачивать кружки и секции с помощью бюджетных средств?

- Родители регистрируются на сайте Навигатора дополнительного образования <https://p38.навигатор.дети/#forget>
- В каталоге Навигатора родители выбирают занятия и записывают ребенка на обучение;
- Детям, зачисленным на занятия, автоматически выдается Сертификат персонифицированного финансирования с определенной суммой денег;
- Ребенок посещает занятия, и оплата за обучение списывается со счета Сертификата.

Что такое Сертификат персонифицированного финансирования?

Сертификат – это именной электронный документ, который позволяет ребенку обучаться дополнительно, вне школы, за счет средств, выделенных государством. Все данные о Сертификате – срок действия, остаток средств на счете, списания – находятся на сайте Навигатора дополнительного образования <https://p38.навигатор.дети/#forget> в Личном кабинете пользователей.

Средства, которые дает Сертификат, можно потратить только на дополнительное обучение детей и только через Портал допобразования. Деньги нельзя потратить на другие цели и нельзя обналичить. При этом в выборе занятий дети не ограничены.

Система финансирования дополнительных занятий открывает всем детям нашего региона возможность расти и развиваться в тех направлениях, которые им интересны. Благодаря новой системе учиться смогут и дети, ранее по семейным обстоятельствам никогда не посещавшие дополнительные занятия. В свою очередь кружки и секции, чтобы быть востребованными, будут привлекать к работе лучших специалистов и в целом повышать качество обучения.

Качественное дополнительное обучение доступно всем!

Информация для участников общероссийского голосования По вопросу одобрения изменений в Конституцию РФ

Участник голосования, который в день общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации будет находиться вне места своего жительства, может принять участие в голосовании по месту своего фактического нахождения в случае подачи им заявления о голосовании по месту нахождения.

Заявления могут быть поданы:

1) В Катангскую территориальную избирательную комиссию с 05.06.2020 года по 21.06.2020 года с 10 до 20 часов в будние дни, с 10 до 18 часов в выходные дни по адресу: с. Ербогачен, ул. Лесная, 4, т.21-371.

2) В участковые избирательные комиссии с 16.06.2020 года по 21.06.2020 с 14 до 20 часов в будние дни, с 10 до 18 часов в выходные дни.

УИК №859 – с. Ербогачен, ул. Авиаторов,11

УИК №860 – с. Ербогачен, ул. Увачана,6

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»
Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела.
Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

Дата печати: 05 июня 2020 года.

Тираж: 16 экз.