

# Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 57/2020

30 декабря 2020 года

## Информационное сообщение

В соответствии с ФЗ от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 №372 администрация муниципального образования «Катангский район» и АО «ВЧНГ», действующее от имени ООО «Красноярский геологический научно-аналитический Центр» на основании договора выполнения ФТЗ №2321020/0135Д/2831020/0022Д от 14.07.2020, уведомляет о начале общественных обсуждений проектной документации по объектам государственной экологической экспертизы проектов: «Обустройство Северо-Даниловского месторождения. Полигон твердых коммунальных и промышленных отходов. 1 этап»; «Обустройство Северо-Даниловского месторождения. Полигон твердых коммунальных и промышленных отходов. 2 этап», о подготовке технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду, предварительного и окончательного варианта материалов оценки воздействия на окружающую среду.

**Цель намечаемой деятельности:** Проектами предусмотрено строительство полигона твердых коммунальных и промышленных отходов на Северо-Даниловском месторождении (1 и 2 этапы).

**Месторасположение намечаемой деятельности:** Иркутская область, Катангский район, Северо-Даниловское месторождение.

**Наименование и адрес заявителя:** АО «ВЧНГ», 664025, Иркутская обл., г. Иркутск, проспект Большой Литейный, 3, тел.(3952) 28-99-20 доб.1770, 1776, 1745.

Генеральный проектировщик АО «ТомскНИПИнефть», 634027, г. Томск, пр. Мира, 72 Тел. (3822) 72-71-30, доб. 652

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Администрация МО «Катангский район», по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6.

**Форма общественных обсуждений:** слушания.

**Адрес проведения общественных обсуждений:** Администрация МО «Катангский район», по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: 4 квартал 2020 – первый квартал 2021.

Место доступности проектной документации, в том числе ТЗ на ОВОС и материалов ОВОС: Администрация МО «Катангский район», по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6.

Сроки доступности: с момента публикации данного объявления до 01.03.2021 в рабочие дни с 09.00 до 17.00 по адресам:

1) 664025, Иркутская обл., г. Иркутск, проспект Большой Литейный, 3, тел.(3952) 28-99-20 доб.1745, 1470.

2) Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, каб. 9.

Форма предоставления замечаний и предложений: в письменном виде.

Направить свои замечания и предложения можно по адресам:

1) 664025, Иркутская обл., г. Иркутск, проспект Большой Литейный, 3, АО «ВЧНГ» тел.(3952) 28-99-20 доб.1745, 1470. DIMayzel@rosneft.ru.

2) Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Администрация муниципального образования «Катангский район»

Общественные обсуждения проектной документации, в том числе ТЗ на ОВОС и материалов ОВОС, объектов государственной экологической экспертизы «Обустройство Северо-Даниловского месторождения. Полигон твердых коммунальных и промышленных отходов. 1 этап»; «Обустройство Северо-Даниловского месторождения. Полигон твердых коммунальных и промышленных отходов. 2 этап», состоятся 01.02.2021 в 15:00 местного времени.

Окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду доступен в течение всего срока с момента утверждения последнего и до принятия решения о реализации намечаемой деятельности по адресу:

1) 664025, Иркутская обл., г. Иркутск, проспект Большой Литейный, 3, АО «ВЧНГ» тел.(3952) 28-99-20 доб.1745, 1470. DIMayzel@rosneft.ru.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область

Администрация  
Муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2020

с. Ербогачен

№ 453-п

**Об утверждении графика согласования  
номенклатур дел, упорядочения и передачи  
документов учреждений в архивный отдел  
администрации муниципального образования  
«Катангский район» на 2021 год**

Руководствуясь Законом Иркутской области от 04.04.2008г. № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в архивный отдел администрации муниципального образования «Катангский район» на 2021 год.

2. Разместить график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений на официальном сайте и в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

3. Довести до сведения руководителей учреждений, организаций – источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Катангский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального образования «Катангский район» Е. Ю. Токмакову.

**И.о. главы администрации МО «Катангский район»**

**Е.В.Васильева**

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
МО «Катангский район» от «23» 12 2020г. №453-п

**ГРАФИК**  
**согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений**  
**в архивный отдел администрации МО "Катангский район" на 2021 год**

№ п/п	Наименование организации источника комплектования	Согласование номенклатур дел / срок предоставления в архив	Согласование инструкции по делопроизводству / срок предоставления в архив	Упорядочение документов								Передача документов постоянного хранения из учреждений в архив			
				постоянного хранения / крайние даты дел	личного состава / крайние даты дел	постоянного хранения / крайние даты дел	личного состава / крайние даты дел	постоянного хранения / крайние даты дел	личного состава / крайние даты дел	постоянного хранения / крайние даты дел	личного состава / крайние даты дел				
1	Дума муниципального образования «Катангский район»	дек.21	в архив	9 2019	II кв 3 2019	III кв	IV кв	I кв	II кв	III кв	IV кв	I кв	II кв	III кв	IV кв
2	Дума Ербогаченского муниципального образования	дек.21	в архив	2 2019	3 2019							1 2015	3 2015		
3	Дума Непского муниципального образования	дек.21	в архив												
4	Дума Подволошинского муниципального образования	дек.21	в архив		3 2019										
5	Дума Преображенского муниципального образования	дек.21	в архив	1 2019								1 2015	3 2015 2016		
6	Контрольно-счетная палата муниципального образования «Катангский район»	дек.21	в архив	12 2019								8 2015			
7	Администрация муниципального образования «Катангский район»	дек.21	в архив	39 2019				12 2019				32 2015			
8	Администрация Ербогаченского муниципального образования	дек.21	в архив		20 2019				10 2019				13 2015		
9	Администрация Непского муниципального образования	дек.21	в архив	14 2019				4 2019				8 2015			

10	Администрация Подволошинского муниципального образования	дек.21	13 2019	5 2019	11 2015
11	Администрация Преображенского муниципального образования	дек.21	17 2019	4 2019	10 2015
12	Финансовое управление администрации муниципального образования «Катангский район»	дек.21	25 2019	8 2019	20 2015
13	Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации муниципального образования «Катангский район»	дек.21	5 2019		5 2015
14	Муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район»	дек.21	45 2019 2020	26 2019	29 2015 2016
15	Муниципальный отдел по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район»	дек.21	11 2019	1 2019	6 2015
16	Катангский районный суд	дек.21	12 2019	30 2019	16 2015
17	Областное государственное казенное учреждение здравоохранения «Катангская районная больница»	дек.21			35 2015 2019
18	Областное государственное учреждение Центр занятости населения Катангского района				

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 24.12.2020 г. с. Ербогачен  
№ \_454-п

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Таежная, 12б**

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки Ербогаченского муниципального образования, ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Таежная, 12б, кадастровый номер 38:23:020101:91, площадь 2828 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, изменить вид разрешенного использования: «для размещения и эксплуатации существующих зданий спального и административно-спального корпусов областного государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальной (коррекционной) школы-интерната для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья viii вида с. Ербогачен, под иными объектами специального назначения» на вид разрешенного использования: «объекты дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» МО «Катангский район», разместить на сайте администрации в сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление в порядке информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области.

**И.о.главы администрации  
МО «Катангский район»**

**Е.В.Васильева**

19	Общественная Ербогаченская организация «Ветеран»				
20	Катангская районная общественная организация «Эвенкийский национальный культурный центр»	дек.21			
21	Катангская территориальная избирательная комиссия	дек.21			
	<b>ИТОГО</b>				
			15 2020	145	95
					45
				55	
					60
			15 2020	190	

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2020 г.

с. Ербогачен

№ 455-п

**Об изменении вида разрешенного использования  
земельного участка, расположенного по адресу:  
Иркутская область, Катангский район,  
с. Ербогачен, ул. Таежная, 12**

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки Ербогаченского муниципального образования, ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Таежная, 12, кадастровый номер 38:23:020101:106, площадь 3860 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, изменить вид разрешенного использования: «для размещения и эксплуатации существующих зданий учебного и административно-хозяйственного корпусов областного государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальной (коррекционной) школы-интерната для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья viii вида с. Ербогачен, для размещения объектов специального назначения» на вид разрешенного использования: «объекты дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» МО «Катангский район», разместить на сайте администрации в сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление в порядке информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области.

**И.о.главы администрации  
МО «Катангский район»**

**Е.В.Васильева**

---

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2020 г.

с. Ербогачен

№ 456-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка  
на земельный учет граждан, имеющих право на  
предоставление земельных участков**

**в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», 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 «Постановка на учет земельный граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Считать утратившим силу постановление от 27 октября 2020 года № 389-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

**И. о. главы администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»**

**Е. В. Васильева**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»  
от 24.12.2020 г. № 456-п

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ  
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ  
БЕСПЛАТНО»***

***РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальное образование) либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение

открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

## **ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические лица, а также их представители (далее - заявитель):

1) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

в границах населенного пункта на территории муниципального образования «Катангский район» гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Катангский район», за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, при одновременном соблюдении следующих условий:

гражданам не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

граждане в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

граждане относятся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Катангский район» - гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Катангский район», за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, при одновременном соблюдении следующих условий:

гражданам не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

граждане относятся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Катангский район», не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится соответственно на территории муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Катангский район», в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится соответственно на территории муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах

или организациях, осуществляющих деятельность, в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

3) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

в границах населенного пункта на территории муниципального образования «Катангский район» гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Катангский район», за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте,

если указанные граждане награждены орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени и им не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

а) на территории муниципального образования «Катангский район», за исключением предоставления федеральных земельных участков - многодетной семье, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее - многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

один из членов многодетной семьи постоянно проживает на территории муниципального образования «Катангский район»;

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

члены многодетной семьи постоянно проживают на территории муниципального образования «Катангский район»;

5) для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей; для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Катангский район» - граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям (далее - граждане, переселяемые из затопляемых территорий):

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к

затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

б) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории муниципального образования «Катангский район», расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, - постоянно проживающим на территории муниципального образования «Катангский район» гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

7) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

в границах населенного пункта на территории муниципального образования «Катангский район» - супругам, не достигшим возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - молодая семья), в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающим в совокупности следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает на территории муниципального образования «Катангский район»;

один из членов молодой семьи постоянно проживает на территории муниципального образования «Катангский район»;

членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

### ***ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

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

5. 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@ya.net](mailto:admkat@ya.net) (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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 к 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.

12. 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 обращении.

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

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

14. 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***

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

4) Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

5) Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

6) Информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации.

18. 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**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на земельный учет;

2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

**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**

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

21. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со его подписания главой администрации.

**ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

23. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет (далее – заявление) по форме согласно

приложению к настоящему административному регламенту.

24. К заявлению заявитель или его представитель прилагает:

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

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для многодетной семьи, молодой семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет) – для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подподпунктом «а» подпункта 4 пункта 3, подпунктом 7 пункта 3 настоящего административного регламента;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

24 (1). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

2) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

3) копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

4) для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу.

24 (2). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Катангский район», не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится соответственно на территории муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

документ об образовании;

копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

2) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования

«Катангский район», в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится соответственно на территории муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

24 (3). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени) - документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени.

24 (4). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 9 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ, документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации:

свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности);

решение суда о признании национальной принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

25. Способы получения заявителем документов, указанных в пунктах 24 (1) – 24 (4) настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 24 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 24 (1) настоящего административного регламента, обращается в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 24 (1), подпунктах 1-2 пункта 24 (2) настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 24 (1), абзаце 3 пункта 24 (4) настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

5) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в пунктах 24 (3), настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;

6) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 24, в абзаце 2 пункта 24 (4) настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в соответствующий орган записи актов гражданского состояния.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 24, 24 (1) – 24 (4) 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 или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 23 и 24, 24 (1) – 25 (4) настоящего административного регламента.

28. 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 69 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***

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

29 (1). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

4) для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

свидетельство о смерти одного из родителей;

свидетельство о расторжении брака;

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о

рождении на основании заявления матери ребенка;

29 (2). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Катангский район», не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится соответственно на территории этого муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

3) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Катангский район», в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится соответственно на территории муниципального образования «Катангский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

29 (3). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени) - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

29 (4). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

29 (5). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Иркутской

области № 146-ОЗ:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее - Закон № 76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

3) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Закон № 29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

4) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом № 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом № 76-ОЗ);

5) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом № 29-ОЗ);

6) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом № 29-ОЗ).

29 (6). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 9 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации:

свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности);

решение суда о признании национальной принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

29 (7). Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 10 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;
- 2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

30. Для получения документов, указанных в пунктах 29 (1) – 29 (7) настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 86 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. В случае непредставления заявителями документов, указанных в пунктах 29(1) – 29(7) настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

32. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пунктах 29(1) – 29(7) настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

### ***ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ***

33. 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» перечень документов;

- 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***

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 23, 24, 24(1) – 24(4) настоящего административного регламента;

- 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

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

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. 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***

37. 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***

38. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

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

40. 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 или его представителя 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***

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

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

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

43. 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***

44. Регистрацию заявления и документов, представленных 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.

45. 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 администрации указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

48. 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.

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

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

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

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

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

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

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

56. 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**

57. 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 заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

59. 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.

60. 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.

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

62. 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.

63. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 5 - 12 настоящего административного регламента.

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

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. 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.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем 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.

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

68. 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.

69. 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;

70. 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**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решение о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

73. 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 26 настоящего административного регламента.

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

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

76. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требованиям, предусмотренным пунктом 69 Регламента.

78. 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.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

80. 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.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. В случае принятия указанного в пункте 81 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 электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

83. 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.

84. 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. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

85. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 29(1) – 29(7) настоящего административного регламента.

86. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке);

в) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

г) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения свидетельства о смерти одного из родителей, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

5) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

б) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 29 (1) – 29 (7) настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

89. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации.

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пунктах 29(1) – 29(7) настоящего административного регламента.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация

факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

## **ГЛАВА 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НЕ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**

92. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24, 24(1) – 24(4) и 29 (1) – 29(7) настоящего административного регламента.

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 23, 24, 24(1) – 24(4), 29(1) – 29(7) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет.

94. По результатам рассмотрения и проверки, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

95. Основания для отказа в постановке на земельный учет:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

96. После принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

### ***ГЛАВА 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

102. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

104. 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 уведомления о постановке на земельный учет, уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

### ***ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ***

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

107. 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.

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

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

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 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.

112. 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.

113. Глава администрации немедленно после подписания решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

114. 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 112 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.

115. 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.

116. 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 уведомления 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 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ***

117. 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.

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### ***ГЛАВА 29. 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***

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

121. 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.

122. 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.

123. 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 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ***ГЛАВА 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

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

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

126. 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.

127. Информацию, указанную в пункте 126 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.

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

129. 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***

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

131. 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».

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> 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***

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

134. 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)***

135. 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.

136. 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 9 - 11 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***

137. 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»;

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на земельный учет граждан,  
имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование администрации  
муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о заявителе)<sup>1</sup>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка, в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя  
заявителя)

<sup>1</sup> Указываются: 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).

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2020

с. Ербогачен

№ 457-п

**О выходном дне**

На основании Указа Губернатора Иркутской области от 21.12.2020 года №359-уг «О выходном дне», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район»,

1. Установить для администрации МО «Катангский район» 26.12.2020 года рабочим днём, 31.12.2020 года выходным днём.

2. Рекомендовать муниципальным учреждениям и предприятиям МО «Катангский район», а также иным юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, действующим на территории муниципального образования «Катангский район», перенести выходной день с субботы 26.12.2020 года на четверг 31.12.2020 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и размещению на сайте администрации МО «Катангский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

**И.о.главы администрации  
МО «Катангский район»**

**Е.В.Васильева**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.12.2020 г.

с. Ербогачен

№ 458-п

**Об утверждении Порядка устройства (расчистки)  
зимних автомобильных дорог (автозимников)  
на территории муниципального образования «Катангский район»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок устройства (расчистки) зимних автомобильных дорог (автозимников) на территории муниципального образования «Катангский район» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 11.01.2018 г. № 3-п «Об утверждении порядка и комиссии по устройству и содержанию зимних автомобильных дорог (зимников) на территории Катангского района».

3. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике и на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район» С.В. Александрова.

**И. о. главы администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»**

**Е. В. Васильева**

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Катангский район» от 24.12.2020 г. № 458-п

## **Порядок устройства (расчистки) зимних автомобильных дорог (автозимников) на территории муниципального образования «Катангский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устройства (расчистки) зимних автомобильных дорог (автозимников) (далее по тексту - Порядок) разработан с целью установления единого порядка организации, устройства (расчистки), ввода в эксплуатацию и закрытия зимних автомобильных дорог (автозимников) (далее по тексту - автозимники) на территории муниципального образования «Катангский район». Устройство зимней автодороги - это устройство уплотненного снежного природного покрова, который при стабильной низкой отрицательной температуре возможен для эксплуатации автомобильным транспортом, то есть основой такой эксплуатации являются естественные природные процессы, а не искусственно созданные объекты.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ВСН 137-89— Проектирование, строительство и содержание зимних автомобильных дорог в условиях Сибири и Северо-Востока СССР (утв. Минтрансстрой СССР 04.09.1989) (далее - ВСН 137-89).

1.3. К автозимникам относятся сезонные автомобильные дороги с полотном и дорожной одеждой из снега, льда и мерзлого грунта.

### **2. Классификация автозимников**

2.1. Автозимники подразделяются на следующие виды:

- по продолжительности эксплуатации: регулярные, возобновляемые каждую зиму в течение ряда лет по одной и той же трассе; временные, используемые в течение одного или двух сезонов; разового пользования, служащие для разового пропуска колонн автомобилей;

- по расположению на местности: сухопутные, прокладываемые по суше; ледовые, прокладываемые по льду рек, озер; ледяные переправы через водотоки на сухопутных автозимниках и автомобильных дорогах постоянного действия;

- по продолжительности использования сезона: обычные, предназначенные для эксплуатации только в период с устойчивыми отрицательными температурами воздуха; автозимники с продленными сроками эксплуатации, обеспечивающие проезд в течение зимнего.

2.2. Регулярные и временные автозимники в зависимости от расчетной годовой грузонапряженности или расчетной интенсивности движения делятся на три категории:

- с перспективной (на 3 - 5 лет) грузонапряженностью свыше 100 тысяч тонн нетто в год или с расчетной интенсивностью движения, приведенной к автомобилю грузоподъемностью 5 тонн, свыше 500 авт./сутки;

- с перспективной грузонапряженностью от 50 до 100 тысяч тонн нетто в год или с расчетной интенсивностью движения от 150 до 500 авт./сутки;

- с перспективной грузонапряженностью до 50 тысяч тонн нетто в год или с расчетной интенсивностью движения до 150 авт./сутки.

### **3. Устройство (расчистка) автозимников**

3.1. Устройство (расчистка) автозимников выполнять в соответствии с рабочими проектами и техническими заданиями.

3.2. Технология устройства автозимников должна соответствовать требованиям ВСН 137-89.

### **4. Ввод автозимников в эксплуатацию**

4.1. Открытие движения транспорта по автозимнику осуществляется после

окончания работ по его устройству (расчистке).

### **5. Закрытие движения по автозимникам**

5.1. Закрытие движения по автозимнику осуществляется распоряжением администрации МО «Катангский район».

---

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
от 25.12.2020 г. с. Ербогачен № 459-п

**Об отмене постановления администрации  
муниципального образования «Катангский район»  
от 03.02.2020 г. № 42-п**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 30 января 2020 года № 33-п «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» и сельских поселений, входящих в его состав, и внесения в них изменений, администрация муниципального образования «Катангский район»

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Отменить действие постановления администрации муниципального образования «Катангский район» от 03.02.2020 г. № 42-п «О подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район».

2. Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Катангский район» опубликовать настоящее Постановление в «Муниципальном вестнике» муниципального образования «Катангский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И. о. главы администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»**

**Е. В. Васильева**

---

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
от 25.12.2020 г. с. Ербогачен № 461-п

**Об установлении вида разрешенного использования  
земельного участка, расположенного по адресу:  
Иркутская область, Катангский район,  
с. Подволошино, ул. Логовая, 13**

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки Подволошинского муниципального образования, ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, 13, кадастровый номер 38:23:090101:124, площадь 1240 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, установить вид разрешенного использования: «объекты индивидуального жилищного строительства (в т.ч. блокированные дома, жилые блоки которых являются автономными и рассматриваются как отдельные многоквартирные дома)».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» муниципального образования «Катангский район», разместить на сайте администрации в сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление в порядке информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области.

**И. о. главы администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»**

**Е. В. Васильева**

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020 г с. Ербогачен

№ 463-п

**Об утверждении Положения  
об организации учета детей, имеющих  
право на получение общего образования  
каждого уровня и проживающих на  
территории муниципального образования  
«Катангский район», а также форм получения  
общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования «Катангский район», а также форм получения общего образования согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального

образования «Катангский район» от 06.03.2014 г. № 38-п «Об утверждении Положения «Об учете детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Муниципальном вестнике.

5. Начальнику муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» (Гавриленко Д.М.) разместить на сайте Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» и довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений настоящее постановление.

И.о. главы администрации  
МО «Катангский район»

Е. В. Васильева

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Катангский район»  
от 25.12. 2020 г. № 463-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования.**

### 1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования (далее – Положение) определяет порядок учета детей в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также форм получения общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области в сфере образования, Постановлением администрации МО «Катангский район» от 03.11.2010 г. № 211-п «О порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении» и иными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Катангский район».

1.3. Положение разработано и утверждено в целях надлежащего и своевременного осуществления на территории МО «Катангский район» обязательного ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования: дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также форм получения образования (далее – Учет, Учет детей), определения порядка взаимодействия органов, учреждений, организаций, участвующих в проведении Учета.

1.4. В целях обеспечения конституционного права на получение общего образования Учету подлежат все дети от рождения до 18 лет, как проживающие на территории МО «Катангский район» и закрепленные нормативным актом администрации МО «Катангский район» за конкретным муниципальным учреждением, так и постоянно или преимущественно проживающие на территории иных муниципальных образований,

но обучающиеся в образовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Катангский район».

1.5. Выявление и учет детей, не получающих общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством, постановлением, указанным в п. 1.2. настоящего положения.

1.6. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## **2. Основные задачи учета детей.**

2.1. Обеспечение учета всех детей, имеющих право на получение бесплатного общего образования, и на выбор форм получения образования на территории МО «Катангский район».

2.2. Обеспечение соблюдения требований обязательности начального общего, основного общего, среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## **3. Организация работы по учету детей.**

3.1. Организацию работы по учету детей в МО «Катангский район» осуществляет Муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район», осуществляющей функции по управлению в сфере образования (далее- уполномоченный орган).

3.1. Учет детей, форм получения образования детьми осуществляется путем сбора информации и формирования уполномоченным органом единой информационной базы данных, содержащей персональные сведения о детях в возрасте от рождения до 18 лет, о формах получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей (далее – единая информационная база данных).

Единая информационная база данных формируется, ведется и находится (хранится) в уполномоченном органе.

3.2. В учете детей принимают участие:

- уполномоченный орган;  
- муниципальные казенные/бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - МКОУ/МБОУ СОШ, МКОУ НШДС);

- областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Катангская РБ» (далее по тексту ОГБУЗ «Катангская РБ») в пределах своей компетенции (по согласованию);

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации МО «Катангский район» (далее по тексту КДН и ЗП) в пределах своей компетенции;

- другие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в МО «Катангский район» в пределах своей компетенции (по согласованию);

- родители (законные представители) обучающихся.

3.3. Источниками формирования Единой информационной базы данных служат сведения и данные:

3.3.1 МКОУ/МБОУ о детях, получающих образование:

1) в образовательном учреждении по программам общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах обучения;

вне образовательного учреждения в форме семейного образования по программам общего образования;

вне образовательного учреждения по программам среднего общего образования в форме самообразования;

по программам общего образования в сочетании различных форм получения общего

образования (семейная форма, самообразование, обучение в образовательном учреждении);

2) не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушении закона;

3) не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам (далее – уклоняющиеся от учебы).

3.3.2. Заявления родителей о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.3. ОГБУЗ «Катангская РБ» о неорганизованных, не посещающих МКДОУ детей, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории МО «Катангский район».

3.3.4. Уведомление родителей (законных представителей) детей о выборе ими формы получения общего образования в форме семейного образования /самообразования.

3.4. Данные (сведения) о детях, получаемые в соответствии с пунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего Положения, оформляются списками, содержащими их персональные данные, сформированные в алфавитном порядке.

Указанные данные (сведения) предоставляются руководителями учреждений, в уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью соответствующего учреждения.

3.5. Уведомление родителей (законных представителей) детей о форме получения образования в форме семейного образования/самообразования осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган по адресу: с. Ербогачен, ул. Советская 13а, в будние дни с 9.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 13.00-14.00 ч.);

2) через организацию почтовой связи: 666611 Иркутская область, Катангский район», с. Ербогачен, ул. Советская 13 А;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа: moo\_katanga@mail.ru.

3.6. Данные и сведения о детях, полученные уполномоченным органом в соответствии с настоящим Положением, подлежат занесению в Единую информационную базу данных и используются для ее формирования и корректировки.

#### **4. Организация учета детей.**

4.1. Первичный учет детей осуществляется образовательными учреждениями путем ежегодной сверки списочного состава обучающихся в образовательных учреждениях и данных об обучающихся, фактически приступивших к обучению в данном учебном году после летних каникул.

4.2. Данные МКОУ/МБОУ предоставляются в уполномоченный орган:

4.2.1. в соответствии с п. 3.4. до 05.09 текущего года согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- не позднее 3 рабочих дней со дня получения информации от родителей (законных представителей) детей в случае решения родителями (законными представителями) детей изменить действующую форму получения общего образования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2.2. Сведения об обучающихся: выбывших, в том числе выбывших без получения общего образования, отчисленных из МКОУ/МБОУ, прибывших в МКОУ/МБОУ (далее – сведения о движении обучающихся), предоставляются в уполномоченный орган по четвертям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.2.3. Сведения об обучающихся, уклоняющихся от учебы, предоставляются ежемесячно в срок до 29-го числа текущего месяца по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.2.4. Сведения об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям первого сентября, предоставляются в установленные сроки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.2.5. Сведения об обучающихся, состоящих на учете в ПДН, КДН и ЗП, вернувшихся из воспитательных колоний, условно осужденных (далее – несовершеннолетние обучающиеся «группы риска») предоставляются по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению по состоянию на первое июня и на пятое сентября.

4.2.6. Сведения о занятости несовершеннолетних обучающихся «группы риска» в летний период предоставляются по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению до 5 сентября по состоянию на первое июня и пятое сентября.

4.2.7. Сведения об обучающихся, выбывших из МКОУ/МБОУ без получения общего образования, незамедлительно предоставляются по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению;

4.3. МКДОУ, МКОУ НШДС предоставляют приказы о выбывших воспитанниках в течение 1 рабочего дня после издания соответствующего приказа.

4.4. Уполномоченное должностное лицо ОГБУЗ «Катангская РБ» ежегодно по запросу уполномоченного органа предоставляет сведения о детях, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, по состоянию на первое января по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

4.5. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования/самообразования родители (законные представители) уведомляют уполномоченный орган по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

4.5.1. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения ребенком общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением администрации МО «Катангский район» от 14.10.2020 № 378 –п «Об утверждении Порядка получения начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования в муниципальных образовательных учреждениях МО «Катангский район».

4.5.2. При определении родителями (законными представителями) формы получения среднего общего образования в форме самообразования, а также в случае принятия родителями (законными представителями) решения об использовании права на сочетание форм получения общего образования, родители (законные представители) детей уведомляют об этом уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня со дня перехода ребенка на обучение в форме самообразования, на обучение путем сочетания форм получения общего образования.

## **5. Компетенция учреждений и организаций по обеспечению учета детей.**

### **5.1. Уполномоченный орган:**

5.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей, форм получения общего образования

5.1.2. Принимает от образовательных учреждений и родителей (законных представителей) детей, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, сведения о детях, оформленные в соответствии с требованиями пп. 3.4.,3.5. настоящего Положения, и формирует Единую информационную базу данных.

Регистрирует уведомление, полученное от родителей (законных представителей) детей, в журнале регистрации документов путем присвоения уведомлению входящего номера с указанием даты получения в день его поступления.

В день обращения с уведомлением выдает лицу, представившему уведомление, копию уведомления с отметкой о дате его поступления, номере регистрации уведомления (в случае если уведомление представлено родителем (законным представителем) ребенка лично.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет копию уведомления лицу, представившему уведомление, с отметкой о дате его поступления, номере регистрации уведомления почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в уведомлении (в случае если уведомление поступило по почте или на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа).

5.1.3. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащей включению в Единую информационную базу данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от учреждений и родителей (законных представителей) детей, указанных в п.3.2. настоящего Положения.

5.1.4. Осуществляет мониторинг в рамках имеющихся полномочий за:

-деятельностью муниципальных образовательных учреждений по организации обучения детей в возрасте до 18 лет и принятием мер по сохранению контингента обучающихся;

-деятельностью муниципальных образовательных учреждений по вопросу достоверности представленных сведений по учету детей;

-оформления и ведения документации;

-постановки воспитательной работы, работы с несовершеннолетними «группы риска», находящимися в социально-опасном положении.

5.1.5. Принимает в месячный срок меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования, в случае его отчисления из школы, по достижении возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, в связи с применением к нему данной меры дисциплинарного взыскания.

5.1.7. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в Единую информационную базу данных, до получения ими среднего общего образования.

5.2. Образовательные учреждения:

5.2.1. Осуществляют первичный учет детей в соответствии с пп. 3.3.1, 3.3.2. настоящего Положения.

5.2.2. Осуществляют ведение первичной документации по учету и движению обучающихся детей.

5.2.3. Предоставляют в уполномоченный орган сведения в соответствии с пп. 4.2.1-4.2.7 и п.4.3. настоящего Положения.

5.2.4. Представляют в уполномоченный орган списки обучающихся, получивших образование соответствующего уровня, и сведения об их дальнейшем обучении или трудоустройстве.

5.2.5. Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования, при этом:

-незамедлительно принимают меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

-информируют об этом КДН и ЗП для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

-информирует уполномоченный орган о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения указанных детей.

5.2.6. Принимают решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, либо по его собственной инициативе, с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия КДН и ЗП

Решение об отчислении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимают с согласия КДН и ЗП и органов опеки и попечительства.

5.2.7. Незамедлительно информируют уполномоченный орган об отчислении несовершеннолетнего обучающегося по пп. 5.2.6. настоящего Положения

5.2.8. Проводят необходимую информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу учета детей.

## **6. Взаимодействия с учреждениями и организациями.**

6.1. Уполномоченный орган и муниципальные образовательные учреждения при осуществлении учета детей взаимодействуют с:

- ОГБУЗ «Катангская РБ»;

- КДН и ЗП;

- пунктом полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД России «Киренский»;

- иными учреждениями (организациями), осуществляющими работу по предупреждению безнадзорности и совершению правонарушений несовершеннолетними.

6.2. В рамках взаимодействия учреждения и организации, указанные в п. 6.1.

настоящего Положения представляют по запросу уполномоченного органа и муниципальных образовательных учреждений сведения, необходимые для учета.

### 7. Ответственность.

7.1. Руководители образовательных учреждений несут в соответствии с действующим законодательством ответственность:

- за достоверность сведений по учету детей, направляемых в уполномоченный орган;
- за ненадлежащее ведение и хранение документации по учету и движению обучающихся;
- за нарушение конфиденциальности информации о детях, их родителях (законных представителях), в том числе об их персональных данных.

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность за сбор, хранение, использование, конфиденциальность информации о детях, имеющих право на получение общего образования каждого уровня, форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей и проживающих на территории МО «Катангский район».

7.3. Органы, организации системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории МО «Катангский район» несут ответственность за сбор, хранение, использование, конфиденциальность информации о детях и их родителей.

### 8. Заключительные положения.

8.1 Изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются постановлением администрации МО «Катангский район» в случае соответствующих изменений действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области в сфере образования.

Приложение № 1  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Информация об обучающихся, о формах получения образования по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей, по состоянию на \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№	ФИО	Дата рождения	Класс/ группа	Форма получения образования

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение № 2  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих



	В учреждения начального профессионального образования												
	На различные курсы												
	В специальные учебно-воспитательные учреждения и воспитательно-трудовые колонии												
	Исключено за нарушения Устава школы												
	Отчислено по согласию родителей и при согласовании с МОО												
	Поступили на работу и не продолжают обучение												
	Не работают и не учатся												
2	Прибыло												

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №4  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

#### Информация об обучающихся, уклоняющихся от учебы

№	ФИО	Дата рождения	Класс	Кол-во пропущенных дней/уроков	Сведения о семье, родителях обучающегося	Принимаемые меры

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №5  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Информация об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям  
1 сентября 20\_\_ года

№	ФИО	Класс	Причины	Принимаемые меры

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №6  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

**Информация об обучающихся, состоящих на учете в ПДН, КДН и ЗП**

№	ФИО	Класс	Причина постановки на учет	Дата постановки на учет

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №7  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

**Информация о занятости несовершеннолетних «группы риска» в летний период**

№	ФИО	Класс	Сведения о занятости

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №8  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Информация об обучающихся, выбывших из МКОУ/МБОУ без получения общего образования

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс	Домашний адрес	Причина ухода из школы	Заявление родителей	Постановление КДН

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение №9  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Информация о детях, не посещающих МКДОУ

Ф.И.О.	Дата рождения	Населенный пункт	Сведения о родителях	Причины не посещения МКДОУ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

МП

Приложение №10  
К Положению об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Катангский район», а также форм получения общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Начальнику МОО  
от граждан (гражданина) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выборе формы получения ребенком общего образования**

В соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» информирую, что нами (мною) как родителями (родителем), законными представителями (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (при наличии), адрес фактического проживания)

определена для него (нее) форма получения общего образования \_\_\_\_\_. Решение о выборе формы получения образования принято с учетом мнения ребенка.

О получении настоящего уведомления прошу проинформировать меня в письменной форме по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

/ по адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

Подписи (подпись) родителей (родителя),  
законных представителей (законного представителя)

Дата \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2020 г.

с. Ербогачен

№ 468- п

**О внесении изменений в постановление  
№ 201-п от 08.05.2020 года «О создании комиссии  
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
муниципального образования «Катангский район»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 08.05.2020 года № 201-п «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Катангский район», изложив Приложение №1 постановления в новой редакции (приложение к постановлению).

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. Александров.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Катангский район» от «30» декабря 2020 года № 468-п

## СОСТАВ

### комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Катангский район»

Председатель комиссии:

Чонский С.Ю. - мэр муниципального образования «Катангский район».

Заместители председателя комиссии:

Зарукин Н.М. – начальник 42-ПСЧ 11 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области.

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

Секретарь комиссии:

Кузнецов К.В. – главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район».

Члены комиссии:

Бриток Н.Н. – директор МУП «Катангская ТЭК»

Брянский С.А. – старший государственный инспектор Ербогаченского участка ГИМС.

Васильева Е.В. – заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район».

Грузевич Я.А. – директор филиала «Аэропорт «Ербогачен» ООО «Аэропорт «Киренск».

Гавриленко Д.М. – начальник муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район».

Грачев Ф.В. – начальник отдела территориального управления по Катангскому лесничеству Министерства лесного комплекса Иркутской области.

Игнатъев А.А. – директор МКУ «ЕДДС муниципального образования «Катангский район».

Корнильцев М.В. – директор Катангского филиала ОГАУ «Лесхоз Иркутской области».

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

Марков А.В. – начальник УТУ с. Ербогачен ЛТЦ Бодайбинский район МЦТЭТ г. Иркутск Иркутского филиала ПАО «Ростелеком».

Майоров Н.В. - начальник участка теплоснабжения МУП «Катангская ТЭК» с. Ербогачен.

Пивоварова А.В. – и.о. главного врача ОГБУЗ «Катангская районная больница».

Сапожников С.В. – начальник участка №1 МУП «Катангская ТЭК» с. Ербогачен.

Федорова К.В. – заместитель начальника Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Киренскому и Катангскому районам ГУ МЧС России по Иркутской области.

Юрьев В.Е. - глава Ербогаченского муниципального образования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация  
Муниципального образования «Катангский район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2020 г.

с. Ербогачен

№ 472-п

**Об изменении места нахождения  
МБОУ ДО Катангский ЦДО и интерната  
при МБОУ СОШ с. Ербогачен**

В целях обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений, создания условий реализации дополнительных общеразвивающих программ, увеличения площадей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен», используемых в учебных целях, сохранения односменного режима обучения, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 11.12.2020г № 432-п «О передаче муниципального имущества», ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Определить место нахождения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования по адресу: с. Ербогачен, ул. Таежная, д.12.

2. Определить место нахождения интерната муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» по адресу: с. Ербогачен, ул. Таежная, д.12.

3. Руководителям муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (Н. Н. Гроздова) и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» (Н. А. Потапова) обеспечить внесение изменений в учредительные документы в части изменения адреса места нахождения и осуществления образовательной деятельности.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» муниципального образования «Катангский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район» Д. М. Гавриленко.

**Мэр МО «Катангский район»**

**С.Ю.Чонский**

---

**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: 30 декабря 2020 года.**

**Тираж: 16 экз.**