

БАЙКАЛЬСКИЕ ЗОРИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА

№ 50 (3918), 22 декабря 2018 г.

Издаётся с 1939 года

Поездку считаю плодотворной

Так мэр района оценил свою командировку в Москву

С 3 по 14 декабря мэр района Андрей Тыхеев совершил рабочую поездку в Москву. Причина поездки — обучение в академии МЧС России. Главной же целью он ставил для себя встретиться с высшим руководством страны: депутатами Государственной Думы, общественниками и министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации Дмитрием Кобылкиным, рассказать им о противоречиях действующего законодательства, создавших в прибайкальских районах Иркутской области острую социальную напряженность. Сразу скажем, что Андрею Алексеевичу повезло: удалось встретиться с очень многими значимыми людьми. Подробнее о поездке расскажет сам Андрей Алексеевич.

— Мое обучение в академии МЧС было обязательным и давно стояло в плане моей работы. Когда я узнал о том, что мне надо ехать в Москву, то сразу поставил для себя цель — донести до власть имущих всю информацию о том, что творится у нас в районе. Считаю, что у нас происходит беспрецедентное нарушение прав человека — нарушаются статьи 2, 40 Конституции Российской Федерации, а как мы все знаем, она имеет высшую юридическую силу.

После обучения я остался в Москве и провел ряд встреч. Каждый день я ходил в Государственную Думу. Побывал в приемных всех руководителей фракций, оставил там письма-обращения о необходимости внесения изменений в нормативно-правовые акты, касающиеся охраны озера Байкал, и о тех нарушениях, которые происходят в районе. Поясню, что мы требуем отмены или изменения Постановления № 643 «Об утверждении перечня видов деятельности, запрещенных в центральной экологической зоне Байкальской природной территории» и устранения противоречий действующего природоохранного законодательства.

Принять меня смог на тот момент только Геннадий Зюганов.



Мое обращение он передал в работу депутату от нашей области Михаилу Щапову.

Важной в ГосДуме считаю встречу с заместителем председателя Государственной Думы Петром Толстым. Он выслушал меня, назвал обстановку в нашем районе вопиющим нарушением прав людей, обещал поддержку.

Принял участие и выступил на заседании межфракционной группы «Байкал», в котором участвовали наши парламентарии: Сергей Брилка, Михаил Щапов, Сергей Тэн. Были эксперты, руководители федеральных органов. Мое выступление на группе было довольно резким. Я им рассказал все, как мы здесь «живем», и требовал в будущем внимательней и тщательней прорабатывать законопроекты.

После мне удалось встретиться с секретарем Общественной палаты Российской Федерации Валерием Фадеевым, очень известным человеком, журналистом, телеведущим. Я также в разговоре с ним обозначил проблемы, отдал обращение. Надеюсь, что общественники нашего района и области поддержат меня и напишут свои обращения в его адрес.

Самой весомой и значимой для меня во всей поездке стали знакомство и встреча с министром природных ресурсов и экологии Дмитрием Кобылкиным. У нас состоялся конструктивный диалог. Мы обсудили проблемы с Прибайкальским национальным парком, центральной экологической зоной Байкальской природной территории, со строительством инфраструктуры, новую мусорную реформу. Результат встречи — министр настроен приехать к нам в район с рабочей группой, в состав которой войдут депутаты, эксперты, специалисты министерства, в феврале следующего года. Возлагаю большую надежду на будущий визит министра.

Еще одной значимой встречей стала беседа с советником Президента Российской Федерации Михаилом Федотовым. Он является председателем Совета при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека. Михаил Александрович намерен обратиться в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и к полпреду Президента в Сибирском Федеральном округе с просьбой проверить закон-

ность предписаний прокуратуры, судебных решений и другую информацию о массовых нарушениях прав людей. Он также обещал приехать к нам в район, чтобы на месте разобраться со сложившейся ситуацией, проведя выездное заседание Совета.

Ещё Андрею Алексеевичу удалось побывать на презентации Иркутской области в Торгово-Промышленной Палате РФ, где он участвовал в круглом столе по развитию туризма на Байкальской природной территории. Встретился с губернатором Иркутской области Сергеем Левченко. Посетил Совет Федерации и встретился там с председателем комитета по аграрной политике и природопользованию Алексеем Майоровым. Побывал в мэрии Москвы, встретился с заместителем руководителя Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы Иваном Петровым. Встретился с нашей землячкой Людмилой Варфоломеевой, которая также недавно озвучивала проблемы Байкала на Съезде ОНФ.

Екатерина ГРЕШИЛОВА

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Уважаемые энергетики Ольхонского района!

Сердечно поздравляю вас с Днём энергетика!

Энергетика – важная отрасль нашей страны, без которой невозможна жизнедеятельность человеческого сообщества и развитие многих отраслей. Вот почему важно, чтобы в энергетике работали специалисты высокого класса, люди ответственные и грамотные. Примите самые искренние поздравления и пожелания успехов в профессиональной деятельности. Вы несете тепло и свет в каждый дом, обеспечиваете нормальную работу сельского хозяйства, социальных объектов, образовательных учреждений района, а значит, дарите землякам то, без чего их жизнь сегодня просто невозможна. Это дорогого стоит.

Дорогие работники энергетической отрасли! Желаю вам бодрости духа, неиссякаемой энергии, крепкого здоровья, благополучия, экономической стабильности и уверенности в завтрашнем дне!

**С уважением,
мэр района А.А. ТЫХЕЕВ**

Уважаемые ветераны и работники энергетической отрасли!

Дума Ольхонского районного муниципального образования поздравляет вас с Днём энергетика!

Это профессиональный праздник тех, кто трудится, не покладая рук, чтобы в наших домах горел свет, чтобы в них было тепло и уютно, чтобы бесперебойно работали предприятия, учреждения, школы, больницы, детские сады.

Уважаемые энергетики, люди почетной и сложной профессии, ваш труд заслуживает особой признательности и уважения. Вы дарите людям то, без чего их жизнь сегодня просто невозможна. Пусть в вашей работе будет как можно меньше непредвиденных ситуаций, аварий и перебоев. Пусть верные вам объекты работают надежно и стабильно.

Желаю вам успехов в профессиональной деятельности, бодрости духа, неиссякаемой энергии, крепкого здоровья, благополучия, экономической стабильности и уверенности в завтрашнем дне!

**С уважением, председатель
Думы ОРМО
Е.В. МОТОШКИНА**

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Дорогие спасатели, люди самой мужественной и благородной профессии, поздравляю вас с Днём спасателя Российской Федерации!

Это профессиональный праздник смелых, героических и самоотверженных людей, для которых нет ничего важнее, чем человеческая жизнь и здоровье.

Примите наши искренние поздравления и пожелания человеческой доброты, отменного здоровья, удачи во всём, что вы задумали, успехов в сложной, преисполненной трудностями работе, благополучия и достатка, любви и счастливой жизни. Пусть жизнь дарит радость, хорошее настроение и позитив!

С уважением,
мэр Ольхонского района
А.А. ТЫХЕЕВ

Уважаемые сотрудники и ветераны МЧС России!

Дума Ольхонского районного муниципального образования поздравляет вас с профессиональным праздником — Днём спасателя!

Быть спасателем — не просто работа, это образ жизни. Ведь жить с сознанием того, что от тебя зависит жизнь человека, — сложно. Непросто, преодолевая неимоверные трудности и зачастую рискуя собой, выполнять свой служебный, гражданский и человеческий долг по спасению людей.

Уважаемые спасатели, люди мужественной и благородной профессии, спасибо вам за ваши добрые отзывчивые сердца, за благородные помыслы, за вашу преданность профессии.

Особые слова признательности — ветеранам, тем, кто стоял у истоков создания МЧС, закладывал его славные традиции.

Крепкого вам здоровья, удачи во всём, успехов в сложной, преисполненной трудностями работе, благополучия и достатка, любви и счастливой жизни.

С уважением,
председатель Думы Ольхонского
районного муниципального
образования
Е.В. МОТОШКИНА

НОВОСТИ СПОРТА

На старт всей семьей

15 декабря в УСК «Байкал-Спорт» состоялся районный спортивный конкурс «Семейные старты». Традиционное новогоднее мероприятие на этот раз собрало пять семей из Еланцов. Представителей из других поселений, к сожалению, не было.

По правилам соревнований команды состояли из трех человек — мамы, папы и ребенка. Возраст детей ограничен — ученики с первого по четвертый класс. Командам предстояло пройти семь испытаний. Конкурс прошел в теплой дружеской атмосфере, участники получили не только заряд сил, но и положительные эмоции.

По итогам всех испытаний победителем «Семейных стартов» стали Александр, Ульяна и Вова Бороевы. К слову, семья Бороевых участвовала в конкурсе во второй раз, в прошлом году они заняли третье место. На втором месте — Александр, Ирина и Денис Имыгиновы, на третьем — Александр, Надежда и Вероника Алексеевы.

Семьи, не занявшие призовые места, также не ушли без подарков. Владимир, Аюна и Катя Ямашкины, Дмитрий, Наталья и Алеша Бухаевы получили сладкие призы.

Екатерина БУРУХАНОВА

СОБЫТИЕ

Выезд ольхонских пенсионеров в село Анга Качугского района

Специалистами областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексного центра социального обслуживания населения Ольхонского района» 5 декабря 2018 года организована культурно-просветительная экскурсия граждан пожилого возраста — участников клуба «Серебряный возраст». Находится Центр в верховьях реки Лены, в селе Анга Качугского района — уникальном сибирском селе, на родине святителя Иннокентия (Вениаминова) — миссионера, ученого, митрополита Московского и Коломенского. Желающих посетить уникальный культурно-просветительский центр собралось более десяти человек.

Программой экскурсии было запланировано посещение как самой церкви, так и выставочного и экспозиционного зала духовно-просветительского центра. В КПЦ представлена экспозиция, рассказывающая о миссионерской деятельности Русской православной церкви на Северо-Востоке Азии и в Америке, о жизни и деятельности Святителя Иннокентия (Вениаминова). Экскурсию проводили настоятель Свято-Иннокентьевского храма иерей Максим Кузнецов и гид экспозиционного зала. Иерей Максим провел молебен в храме, а также подготовил духовно — познава-



тельную лекцию гостям из Ольхона. В 2017 г. отмечалась замечательная дата - 220-летие со дня рождения и 40-летие со дня канонизации великого православного миссионера и выдающегося церковного и государственного деятеля — святителя Иннокентия, первого епископа Камчатского, Курильского и Алеутского, прославленного Русской Православной Церковью в лике святых как апостол Сибири и Америки. Имя святителя Иннокентия объединяет не только церковь и государство, но и народы — русских, коренных американцев, якутов

и других — в едином духовном пространстве Православного мира.

Программа мероприятия была крайне насыщенной и познавательной. Участники клуба «Серебряный возраст» остались под большим впечатлением от поездки. По окончании экскурсии все собравшиеся решили, что данное мероприятие не будет последним, пригласили персонал КПЦ посетить Ольхонский район, а также в дальнейшем продумать план мероприятий по культурному обмену.

И.Г. САМБУИНОВА,

специалист
отделения социального
обслуживания на дому

PS: Пенсионеры Ольхонского района Т. Т. Мончик, О. П. Бордовская, А. А. Новикова, Л. Н. Радова, Л. К. Андреева, Г. В. Смолянинова благодарят директора КЦСОН Павла Николаевича Брянского за возможность посещения такого святого места как Центр имени святого Иннокентия (Вениаминова) в с. Анга Качугского района.

ПАМЯТЬ

Состоялся митинг памяти

11 декабря у мемориального комплекса в с. Еланцы прошёл митинг, посвященный Дню начала вооруженного конфликта на Северном Кавказе. По сложившейся традиции ежегодно 11 декабря в России отмечается День памяти погибших в Чечне.

11 декабря 1994 года произошел ввод федеральных войск на территорию Чечни. Началась Первая Чеченская война. По разным оценкам, в результате боевые действия унесли жизни от 3860 до 14 тысячи бойцов Вооружённых сил России. Тысячи человек пропали без вести. Тысячи попали в плен.

Отдать дань памяти солдатам, погибшим на Северном Кавказе, пришли представители Ольхонской районной администрации, глава Еланцынского МО С.Ю. Белеев, председатель совета ветеранов В.В. Колесников, председатель первичной ветеранской организации воинов - интерна-



ционалистов А.И. Безшейко, ветераны боевых действий, ученики Еланцынской школы. В нашем районе в данный момент проживает 41 участник боевых действий на Северном Кавказе.

24 года назад подразделения Минобороны и МВД России пересекли границу с Чеченской республикой. Официально это была не война, первую чеченскую кампанию называ-

ют либо вооруженным конфликтом, либо наведением конституционного порядка.

Ценой своих жизней и поломанных судеб прошли Чеченскую войну молодые необученные ребята, солдаты-срочники, которые ехали в Чеченскую республику и учились на месте воевать.

На мероприятии перед ветеранами, приглашенными и учениками Еланцынской

школы выступила заместитель мэра района по социальным вопросам Раиса Иннокентьевна Белеева, представители власти и ветераны боевых действий.

После торжественной церемонии была объявлена минута молчания. Затем ветераны боевых действий возложили венок к мемориальному комплексу.

Екатерина БУРУХАНОВА

ОГКУ "УСЗН ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА" ИНФОРМИРУЕТ

Указом Губернатора Иркутской области от 14.11.2018 г. №236-уг утверждена ежемесячная денежная выплата в размере 1200 рублей

Настоящий закон вступает в силу с 01.01.2019 года

Право на указанную выплату имеют семьи, проживающие на территории Иркутской области, воспитывающие детей-инвалидов со злокачественными образованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, со злокачественными новообразованиями других органов и систем, с новообразованиями in situ, с болезнями крови, кроветворных органов и отдельными нарушениями, вовлекающими иммунный ме-

ханизм, за исключением анемий, связанных с питанием, с церебральным параличом и другими паралитическими синдромами.

Право на получение денежной выплаты имеют родители (законные представители) детей-инвалидов, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, не достигших возраста

18 лет, имеющих заболевания.

Для предоставления денежной выплаты заявитель или его представитель обращается с заявлением о предоставлении денежной выплаты в ОГКУ «УСЗН по Ольхонскому району» с 01.01.2019 г.

По всем вопросам вы можете обратиться к специалистам учреждения по телефону 8(39558)-52–1–75 или по адресу: с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6.

Полный перечень болезней, по которым семьи имеют право на ежемесячную денежную выплату в размере 1200 рублей:

Заболевание	Код диагноза в соответствии с Международной классификацией болезней МКБ-10
Злокачественные образования лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, злокачественные новообразования других органов и систем	C00-C97
Новообразования in situ	D00-D09
Болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм, за исключением анемий, связанных с питанием	D55-D89
Церебральный паралич и другие паралитические синдромы	G80-G83

Указом Губернатора Иркутской области от 14.11.2018 г. №236-уг утверждено Бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении детям в возрасте до 4-х лет из малоимущих семей

Настоящий закон вступает в силу с 01.01.2019 года

Право на бесплатное обеспечение лекарственными препаратами имеют семьи, имеющие в своем составе как родного ребенка (детей), так и усыновленного (усыновленных), удочеренного (удочеренных), принятого (принятых) под опеку (попечительство), переданного (переданных) на воспитание в приемную семью, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума.

Для бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения законный представитель подает

в ОГКУ «Управление социальной защиты населения» заявление и документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность законного представителя;

В случае отсутствия в паспорте законного представителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области — решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна

или попечителя — для опекунов и попечителей;

3) решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка) — для усыновителей (удочерителей);

4) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) и паспорт (паспорта) — для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;

5) свидетельство о браке — для законных представителей, состоящих в браке с лицами, не являющимися родителями детей

(мачехой, отчимом);

6) справка о составе семьи и (или) о совместном проживании ребенка (детей) с законным представителем;

7) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (за исключением законных представителей, сообщивших в заявлении об отсутствии доходов у членов семьи)

Если малоимущие семьи одновременно имеют право на меру социальной поддержки на лекарства в соответствии с законом

Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз "О социальной поддержке в Иркутской области семей имеющих детей", мера социальной поддержки предоставляется по выбору законного представителя в соответствии с настоящим Порядком либо в соответствии с Законом № 63-оз.

Подать заявление на бесплатное обеспечение лекарствами можно с 24 декабря 2018 года.

По всем вопросам вы можете обратиться к специалистам учреждения по телефону 8(39558)-52–1–75 или по адресу: с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6.

Законом Иркутской области от 01.06.2018 г. №43-оз определена Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов в Иркутской области

Настоящий закон вступает в силу с 01.01.2019 года

Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее — приемная семья) — форма жизнеустройства и социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, представляющая собой совместное проживание и ведение общего хозяйства гражданина, нуждающегося в социальной помощи, и гражданина, осуществляющего уход за гражданином, нуждающимся в социальной помощи, на основании договора о приемной семье.

Обстоятельства, препятствующие созданию приемной семьи, описаны в статье 7 настоящего закона. Среди них — близкие родственные отношения; наличие болезней, препятствующих созданию приемной семьи; отсутствие согласия всех совер-

шеннолетних членов семьи; наличие судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления и др.

Для граждан, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами, установлена ежемесячная денежная выплата в размере 3900 рублей (для южных районов Иркутской области). Размер ежемесячной денежной выплаты повышается на 50 процентов в случае, если гражданин, нуждающийся в социальной помощи, является инвалидом I группы либо достиг возраста 80 лет.

Для создания приемной семьи вы можете обратиться к специалистам ОГБУСО «Комплексный центр Ольхонского района» по телефону 8(39558)-52–214 или по адресу: с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6. (каб. № 4, Осипова Марина Дмитриевна).

БЕЗОПАСНОСТЬ

Месячник качества и безопасности пиротехнической продукции на территории Иркутской области

В соответствии с распоряжением службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 06.12.2018 № 4744-ср на территории Иркутской области объявлен месячник качества и безопасности пиротехнической продукции (салютов, фейерверков, петард, хлопушек, бенгальских огней и т.д.) с 17 декабря 2018 года по 16 января 2019 года.

Цель проведения месячника — обеспечение безопасности услуг, оказываемых в сфере розничной торговли, предотвращение травматизма людей, связанного с использованием некачественной пиротехнической продукции в период подготовки и проведения новогодних праздников.

В период проведения месячника качества и безопасности пиротехнической продукции, проводимого службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области совместно с администрацией Ольхонского районного муниципального образования, граждане могут обращаться в отдел эконо-



мики, планирования и потребительского рынка управления экономического развития администрации Ольхонского РМО с жалобами и заявлениями по вопросам несанкционированной торговли пиротехнической продукцией по тел. 8(39558)53057 в рабочие дни с 08.30 час. до 12.30 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.

Администрация Ольхонского РМО напоминает, что применение пиротехнической продукции должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя.

Решением Комиссии Таможенного союза № 770 от 16 августа 2011 года был принят технический регламент Таможенного союза «О безопасности пиро-

технических изделий» (ТР ТС 006/2011). Пиротехника, реализованная для продажи в пределах стран-участниц Таможенного союза, должна производиться по требованиям безопасности ТР ТС. В зависимости от вида и класса опасности пиротехнического изделия, установлены особые требования к перевозкам, хранению, а также утилизации, не соблюдение которых не допускается.

При приобретении обязательно попросите у продавца пиротехники сертификат и расчетный документ, на упаковке найдите инструкцию.

Управление
экономического развития
администрации ОРМО

АКЦИЯ

Не рубите деревья, не губите

Для пресечения незаконной рубки хвойных растений в качестве новогодних деревьев на территории Иркутской области стартовала межведомственная операция «Ель». Ежегодно в предновогодний период по инициативе регионального министерства лесного комплекса усиливается контроль за еловыми насаждениями. С 10 по 31 декабря сотрудники всех территориальных управлений министерства совместно с правоохранительными органами проводят контрольно-рейдовые мероприятия, организуют стационарные и передвижные посты.

Старший госинспектор Еланцынского лесничества ФГБУ «За-



поведное Прибайкалье» Сергей Гончаров призывает земляков не рубить елки: — Ель сохраняет влагу, поддерживает уровень грунтовых вод, воды в речках.

Вырубая ее, мы наносим вред экосистеме, а лес восстанавливается очень долго. Купите искусственное дерево, не губите будущее своих детей!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Объявление об итогах аукциона

Администрация Ольхонского районного муниципального образования на основании постановления Администрации Ольхонского районного муниципального образования от 30 октября 2018г. № 539 «О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков» на 11 декабря 2018г. объявила аукцион по продаже права аренды земельных участков. Итоги аукциона.

№ п/п	Предмет аукциона	Начальный размер годовой арендной платы, руб.	Размер платы по итогам аукциона, руб.	Победитель аукциона/единственный участник аукциона
1	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1274 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1859, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Песчаная, 9	4129 руб. 10 коп.	40175 руб. 27 коп.	Стефанкова В.А.
2	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1081 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1858, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Свободная, 1а	3503 руб. 58 коп.	23579 руб. 59 коп.	Ушаков А.В.
3	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1208 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1766, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Свободная, 2	3915 руб. 19 коп.	120083 руб. 13 коп.	Ченских Р.А.
4	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1199 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1764, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Свободная, 4	3886 руб. 02 коп.	50051 руб. 70 коп.	Ченских Р.А.
5	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1277 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1347, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Российская, 12	4138 руб. 82 коп.	4262 руб. 98 коп.	Раднаев Д.Ц.
6	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 414 кв.м., кадастровый номер 38:13:010101:1198, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Байкальская, 69 а	1998 руб. 38 коп.	2118 руб. 28 коп.	Булатова Т.В.
7	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1186 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1861, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Луговая, 6	3843 руб. 89 коп.	3959 руб. 21 коп.	Хортов Л.П.
8	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 992 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1856, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Энергетиков, 25б	3215 руб. 12 коп.	3311 руб. 57 коп.	Петрушкина С.Б.
9	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1184 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1073, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, д. Халтай, ул. Новая, 10	3837 руб. 40 коп.	8442 руб. 20 коп.	Буинова М.Н.
10	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1199 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1609, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, д. Харанцы, ул. Култукская, 6	3886 руб. 02 коп.	21722 руб. 76 коп.	Орбодоев А.В.
11	Продажа права аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1049 кв.м., кадастровый номер 38:13:000019:1618, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Ольхонский район, д. Харанцы, ул. Култукская, 8	3399 руб. 86 коп.	17373 руб. 86 коп.	Орбодоев А.В.

ДОБРЫЕ ДЕЛА

Свой дед Мороз

Скоро Новый год. Ребятишки учат стишки, готовят новогодние костюмы и ждут деда Мороза с большим мешком подарков. У ребят Шара-Тоготского детского сада «Ургы» есть свой дед Мороз в лице руководителей базы отдыха «Уюга» Сергея и Галины Ершовых.

В рамках шефской помощи семья Ершовых каждый год дарит воспитанникам «Ургы» сладкие новогодние подарки. И это не все. Спонсорами Шара-Тоготского детского сада они стали более 10 лет назад. За эти годы в садике обновилась детская мебель, игрушки, в спальне шторы

заменены на жалюзи. Несколько лет назад на кухне появились две новенькие плиты.

Сергей и Галина Ершovy никогда не афишировали свою помощь детскому саду, просто приезжают и оставляют подарки. Поэтому, кроме заведующей Елены Тапхаевой и персонала, их никто и не видит.

— За 13 лет Ольхонский район стал нашим вторым домом, а в свой дом хочется приносить добро и тепло. Честно говоря, большую часть года мы живем не в Иркутске, а здесь, в районе, — говорит Галина Ершова.

Также база отдыха «Уюга» — спонсор многих спортивных

и культурных мероприятий. Например, оказали материальную помощь на установку скульптуры Орла в Тажеранах, на открытие УСК «Байкал-Спорт» и многое другое.

Оказалось, что у детского сада «Ургы» есть и второй дед Мороз — база отдыха «Тогот». Руководители базы Алексей Полянцев и Константин Мудренко также взяли «Ургы» под свое шефство. В числе их подарков игрушки, персональный компьютер, проектор. В садике была заменена электрическая проводка за счет их спонсорской помощи.

— Хочется выразить огромную

благодарность нашим спонсорам Сергею и Галине Ершовым, Алексею Полынцеву, Константину Мудренко. Они — настоящие «волшебники» для нашего детского сада. Их помощь неоценима, мы очень рады, что попали под крыло таких отзывчивых и заботливых спонсоров, — отмечается о своих шефах заведующая детским садом «Ургы» Елена Тапхаева.

Как же это радует, когда предприниматели, несмотря на занятость, находят время и возможность поделиться частичкой добра с нашими самыми маленькими жителями района.

Надежда АЛЕКСЕЕВА

КУЛЬТУРА

Музыка с нами

18 декабря в Ольхонской музыкальной школе состоялся районный конкурс «Музыка с нами!» на лучшее исполнение современной пьесы. Участие приняли ученики с 1 по 7 классы музыкальной школы с. Еланцы.

По итогам конкурса жюри присудило два первых места – Веронике Цукановой и Ксении Марковой (фортепиано, преподаватель Л.Г. Попова). Второе место занял Михаил Говоров (аккордеон, преподаватель Л.Г. Бухарова). На третьем месте Вероника Алексеева (фортепиано, преподаватель Л.Г. Попова). Все участники были награждены грамотами и ценными призами.

Надежда АЛЕКСЕЕВА

ПОЗДРАВЛЕНИЕ

Посвящаем нашей классной руководительнице Елизавете Аладиевне Барюнаевой в честь 50-летия окончания Еланцынской средней школы, выпуск 1968 года.

ВОСПОМИНАНИЯ

Зазвенел звонок, все на урок. Слышны шаги по коридору, И Вы в дверях в костюме сером, В очках, с улыбкой на устах, Стройны, красивы, молоды. Приятным голосом своим Закон Ньютона объясняли, Бывало, и о жизни толковали, А мы свои секреты доверяли. Тогда для нас Вы были гений, И навсегда остались им. Примером стали нам по жизни Вы в наших душах и сердцах. Спасибо Вам, что научили Нас жить, работать и любить! И вот примите в благодарность Земной поклон от класса «А». И мы хотим Вам пожелать, Чтоб жизнь была Вам в радость, Всегда, как в юности, летать И никогда Вам не хворать.

С уважением Ваш 10 «А», 1968г.

ХАРАНУТОВ
Матвей Баргасевич.

Родился 01.06.1936 г. в улусе Улан-Хан Ольхонского района. Он прожил жизнь достойного семьянина, добросовестного работника и уважаемого человека Ольхонского района. Светлая память о нем навсегда останется в наших сердцах.

Земляки-курминцы

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2018 года № 187

О плане правотворческой деятельности Думы Ольхонского районного муниципального образования на 1 полугодие 2019 года

В целях осуществления полномочий районной Думы в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 48 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

1. Утвердить план правотворческой деятельности Думы Ольхонского районного муниципального образования на 1 полугодие 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы ОРМО
Е.В. Мотошкина

Утвержден
решением Думы Ольхонского
районного муниципального образования
от 19 декабря 2018 г. № 187

ПЛАН
правотворческой деятельности Думы Ольхонского районного
муниципального образования на 1 полугодие 2019 года

№ п/п	Наименование	Ответственный (орган МСУ, должностное лицо)
1	2	3
февраль 2019 г.		
1.	О проекте решения о внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования	Комитет правового обеспечения и имущественных отношений администрации района, Б.Б. Дамдинцыренов
2.	О внесении изменений в решение районной Думы «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	Комитет по финансам администрации района, И.М. Доржеева
3.	О рассмотрении отчета о выполнении прогнозного плана приватизации имущества ОРМО за 2018 год	Комитет правового обеспечения и имущественных отношений администрации района, О.В. Доржиева
4.	Об отчете о деятельности районной Думы за 2018 год	Дума Ольхонского района, Е.В. Мотошкина
5.	Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Ольхонского районного муниципального образования за 2018 год	Контрольно-счетная палата Ольхонского района, Р.Л. Убонеева
6.	О состоянии правопорядка на территории МО МВД России «Эхирит-Булагатский» ОП (с местом дислокации с. Еланцы) за 12 месяцев 2018 года	МО МВД России «Эхирит-Булагатский»
апрель 2019 г.		
1.	Отчет о деятельности мэра и администрации Ольхонского районного муниципального образования за 2018 год	Мэр Ольхонского района А.А. Тыхеев
2.	О внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования	Комитет правового обеспечения и имущественных отношений администрации района, Б.Б. Дамдинцыренов
3.	Информация об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2019 года	Комитет по финансам администрации района, И.М. Доржеева
4.	О деятельности социально-ориентированных некоммерческих организаций на территории Ольхонского районного муниципального образования	Заместитель мэра Ольхонского района Р.И. Белеева
июнь 2019 г.		
1.	Об утверждении годового отчета об исполнении районного бюджета за 2018 год	Комитет по финансам администрации района, И.М. Доржеева
2.	О внесении изменений в решение районной Думы «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	Комитет по финансам администрации района, И.М. Доржеева
3.	О назначении выборов депутатов Думы Ольхонского районного муниципального образования нового созыва	Дума Ольхонского района, Е.В. Мотошкина
4.	Об утверждении перечня мест, запрещенных для посещения детьми, а также перечня мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории Ольхонского района	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района, Г.В. Изиева
5.	О плане мероприятий по подготовке и празднованию 75-летия Великой Победы	Заместитель мэра Ольхонского района Р.И. Белеева
6.	О плане правотворческой деятельности Думы Ольхонского районного муниципального образования на 2 полугодие 2019 года	Дума Ольхонского района, Н.М. Якишибарова

Консультант по правовым вопросам – юрист районной Думы
Н.М. Якишибарова

ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2018 года № 186

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Ольхонском районном муниципальном образовании

В связи с внесением изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и в целях совершенствования бюджетного процесса в Ольхонском районном муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 48,60 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

1. Внести следующие изменения в Положение о бюджетном процессе в Ольхонском районном муниципальном образовании, утвержденное решением районной Думы от 22.02.2017 №114:

1.1. статью 5 дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1) принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, решения об их изменении, их отмене или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации, а также применяет бюджетные меры принуждения на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;»;

1.2. в статье 7:

а) часть 2 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы муниципального образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования.»;

б) дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством, вправе принять решение о передаче:

1) своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или финансовому органу муниципального образования;

2) полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.»;

в) дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Главный распорядитель средств районного бюджета выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны Ольхонского районного муниципального образования.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете "Байкальские зори" и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы Ольхонского района Е.В. Мотошкина
Мэр Ольхонского района А.А. Тыхеев

ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2018 года № 181
Об утверждении Прогнозного плана приватизации имущества Ольхонского районного муниципального образования на 2019 год

В целях пополнения доходной части бюджета Ольхонского районного муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. ст. 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке приватизации имущества Ольхонского районного муниципального образования, утвержденным решением Думы Ольхонского районного муниципального образования от 25.11.2015 № 58, руководствуясь ст. ст. 48, 58 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

1. Утвердить Прогнозный план приватизации имущества Ольхонского районного муниципального образования на 2019 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы ОРМО
Е.В. Мотошкина

Утвержден
решением Думы Ольхонского районного
муниципального образования
от 19 декабря 2018 г. № 181

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА Ольхонского районного муниципального образования на 2019 год				
№	Наименование объекта	Характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Срок реализации
1.	ГАЗ 3102	Легковой автомо- биль, иденти- фикационный номер Х9631020071397547, кузов (кабина) № 31020070163021, цвет кузова (кабины) буран, мощность двигателя 130 (95,5) л.с. (кВт), рабочий объем двигателя 2285 куб.см.	2007	2 кв.

2.	ГАЗ 32213	Автобус на 13 мест, идентификацион- ный номер (VIN) ХТН32213020271346, цвет кузова (ка- бины, прицепа) снежно-белый, модель, № двигателя *40630А*23070966*, кузов (кабина, при- цеп) № 2210020100649	2002	2 кв.
3.	ГАЗ 31105	Легковой автомо- биль, иденти- фикационный номер Х9631105071408257, кузов (кабина) № 31105070177525, цвет кузова (кабины, прицепа) буран, мощ- ность двигателя 137 (101) л.с. (кВт), рабо- чий объем двигателя 2429 куб. см.	2007	4 кв.
4.	Здание	Нежилое здание, кадастровый номер 38:13:030201:175, адрес: Иркутская область, Ольхонский район, д. Хурай-Нур, пер. Школьный, 3 «А», общая площадь 569,6 кв.м., кадастровая стоимость 1141324,61 руб., государствен- ная регистрация 38:13:030201:175- 38/001/2017-1 от 05.12.2017 г.	1991	4 кв.

Председатель комитета правового обеспечения и имущественных
отношений администрации Ольхонского РМО О.В. Доржиева

ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2018 года № 183

О внесении изменений в Регламент
Думы Ольхонского районного
муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Ольхонского районного муниципального образования, с целью приведения положений Регламента Думы Ольхонского районного муниципального образования в соответствие с законодательством, руководствуясь статьями 30, 48 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

1. Внести в Регламент Думы Ольхонского районного муниципального образования, утвержденный решением Думы Ольхонского районного муниципального образования от 29 октября 2014 г. № 9, следующие изменения:

1.1. пункт «е» части 4 статьи 14 изложить в следующей редакции:

«е) рассматривает уведомления, поступившие от лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.»;

1.2. часть 11 статьи 15 признать утратившей силу;

1.3. статью 16.1 признать утратившей силу;

1.4. статью 52 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) Ольхонский межрайонный природоохранный прокурор».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы Ольхонского района Е.В. Мотошкина

ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2018 года № 182

Об утверждении положения о порядке сообщения мэром Ольхонского районного муниципального образования, депутатами Думы Ольхонского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь статьями 30, 48 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения мэром Ольхонского районного муниципального образования, депутатами Думы Ольхонского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы Ольхонского района
Е.В. Мотошкина

Мэр Ольхонского района
А.А. Тыхеев
Продолжение на стр. 6

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 5

**Утверждено
решением Думы Ольхонского районного
муниципального образования
от 19 декабря 2018 г. № 182**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СООБЩЕНИЯ МЭРОМ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения мэром Ольхонского районного муниципального образования, депутатами Думы Ольхонского районного муниципального образования (далее — лица, замещающие муниципальные должности) Думе Ольхонского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу Ольхонского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет уведомление на имя председателя Думы Ольхонского районного муниципального образования консультанту по правовым вопросам Думы, ответственному за прием и регистрацию документов (далее — уполномоченное лицо).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее — журнал) немедленно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление.

8. После регистрации уведомления уполномоченное лицо выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным лицом председателю Думы Ольхонского районного муниципального образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель Думы Ольхонского районного муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию по Уставу, Регламенту и развитию местного самоуправления, на которую возлагаются функции по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнением ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее — Комиссия), на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия готовит мотивированное заключение.

Члены комиссии, уполномоченное лицо не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией председателю Думы Ольхонского районного муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Думы Ольхонского районного муниципального образования в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Думы Ольхонского районного муниципального образования, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Думы Ольхонского районного муниципального образования в порядке и сроки, установленные Регламентом Думы Ольхонского районного муниципального образования, обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы Ольхонского районного муниципального образования от дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума Ольхонского районного муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения Дума Ольхонского районного муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

**Приложение 1
к Положению о порядке сообщения мэром Ольхонского районного муниципального образования, депутатами Думы Ольхонского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Председателю Думы Ольхонского районного муниципального образования

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование замещаемой муниципальной должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

**ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РЕШЕНИЕ
19 декабря 2018 года **185**

Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств районного бюджета информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, явившиеся основанием возникновения личной заинтересованности:	основанием	возникновения	личной заинтересованности:
Должностные обязанности, на исполнение которых являет или может повлиять личная заинтересованность:			
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:			

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, замещающего муниципальную должность) _____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности)

от «__» _____ 20__ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения мэром
Ольхонского районного муниципального образования,
депутатами Думы Ольхонского районного
муниципального образования о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ							
№ п/п	Информация о поступившем уведомлении	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица	Отметка о выдаче лицу, замещающему муниципальную должность, расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина)	Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение в Комиссию (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись уполномоченного лица	Отметка о выводе, совершающемся в соответствии с заключением Комиссии	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

В соответствии с пунктом статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 48, 60 Устава Ольхонского районного муниципального образования, районная Дума решила:

- Утвердить прилагаемый Порядок представления главным распорядителем средств районного бюджета информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете "Байкальские зори" и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Думы Ольхонского района
Е. В. Мотошкина**

**Мэр Ольхонского района
А. А. Тыхеев**

**Утверждено
решением Думы Ольхонского
районного муниципального образования
от 19 декабря 2018 г. № 185**

ПОРЯДОК

представления главным распорядителем средств районного бюджета информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

- Настоящий порядок представления главным распорядителем средств бюджета Ольхонского районного муниципального образования в Комитет по финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса (далее — Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила представления главным распорядителем средств бюджета Ольхонского районного муниципального образования в Комитет по финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса (далее соответственно — главный распорядитель средств бюджета, муниципальное образование, Комитет по финансам, информация о совершаемых действиях).
- Комитет по финансам в течение 10 календарных дней со дня исполнения за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда в соответствии со статьей 1069 Гражданского кодекса Российской Федерации, направляет главному распорядителю средств бюджета уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- Главный распорядитель средств бюджета в течение 10 дней со дня поступления уведомления представляет в Комитет по финансам информацию о наличии либо отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.
- При наличии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса главный распорядитель средств бюджета одновременно с представлением информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, запрашивает в Комитете по финансам копии платежных поручений, подтверждающих исполнение судебного акта о возмещении вреда.
- Копии платежных поручений, подтверждающих исполнение судебного акта за счет казны муниципального образования, направляются Комитетом по финансам главному распорядителю средств бюджета в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления запроса, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.
- Информация о совершаемых действиях представляется главным распорядителем средств бюджета в Комитет по финансам ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- Информация о совершаемых действиях представляется в Комитет по финансам на бумажном носителе.
- Датой предоставления информации о совершаемых действиях в Комитет по финансам считается:
 - дата ее фактического предоставления — при предоставлении информации на бумажном носителе непосредственно в Комитет по финансам;
 - дата ее отправки почтовым отправлением — при отправке информации через почтовое отделение связи.

**Председатель Комитета по финансам
администрации ОРМО И. М. Доржеева**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку представления главным
распорядителем средств районного
бюджета информации о совершаемых
действиях, направленных на
реализацию Ольхонским районным
муниципальным образованием права
регресса, либо об отсутствии
оснований для предъявления иска о
взыскании денежных средств в
порядке регресса

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета Ольхонского районного муниципального образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет по финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования уведомляет Вас о том, что на основании исполнительного листа _____ (указывается серия и номер исполнительного листа)

выданного «__» _____ 20__ г. во исполнение _____ (указывается судебный акт и дата его принятия)

по делу № _____ (указывается номер судебного дела, данные о сторонах по делу)

за счет казны Ольхонского районного муниципального образования платежным(ми) поручением(ами) от «__» _____ 20__ г. № _____ на счет _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку представления главным
распорядителем средств районного бюджета
информации о совершаемых действиях,
направленных на реализацию Ольхонским
районным муниципальным образованием права
регресса, либо об отсутствии оснований для
предъявления иска о взыскании денежных средств
в порядке регресса

ИНФОРМАЦИЯ

о совершаемых _____ за ____ квартал 20__ года _____ действиях,
(наименование главного распорядителя средств бюджета Ольхонского районного муниципального образования)
направленных на реализацию Ольхонским районным муниципальным образованием права регресса

Информация об исполненном судебном акте			Меры, принятые для взыскания денежных средств в порядке регресса												
п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Наименование судебного органа, принявшего судебный акт	Номер судебного дела и дата принятия судебного акта	Дата уведомления, направленного физическим лицом	Сумма, перечисленная на счет казны Ольхонского районного муниципального образования, руб.	Дата подачи искового заявления в порядке регресса	Наименование судебного органа, в которое подано исковое заявление в порядке регресса	Номер судебного дела	Дата принятия судебного акта	Сумма, взысканная в порядке регресса, руб.	Дата вступления судебного акта в законную силу	Дата направления исполнительного документа для исполнения	Наименование организации, принявшей исполнительный документ на исполнение/ наименование Федеральной службы судебных приставов, возбудившей исполнительное производство	Дата принятия исполнительного документа для исполнения/ дата возбуждения исполнительного производства Федеральной службой судебных приставов	Меры, принятые по исполнению судебного акта	Дата перечисления денежных средств, номер платежного документа, перечисленная сумма, руб.

**ДУМА
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РЕШЕНИЕ
19 декабря 2018 года **№ 188**

О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Ольхонского районного муниципального образования от избирательного округа № 14 Зарбаткиной Екатерины Борисовны

Рассмотрев заявление депутата Думы Ольхонского районного муниципального образования от избирательного округа N14 Зарбаткиной Екатерины Борисовны о добровольном сложении своих полномочий депутата (отставка по собственному желанию), руководствуясь ст. 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 30, 37, 48 Устава Ольхонского районного муниципального образования, ст. 4 Положения о статусе депутата Думы Ольхонского районного муниципального образования, утвержденного решением Думы Ольхонского районного муниципального образования от 25 апреля 2012 года № 146, Дума решила:

- Прекратить досрочно полномочия депутата Думы Ольхонского районного муниципального образования от избирательного округа № 14 Зарбаткиной Екатерины Борисовны в связи с отставкой по собственному желанию.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Думы
Ольхонскойгоройана
Е. В. Мотошкина**

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

Пользуйтесь государственными услугами

Регистрируйтесь на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru! Это наиболее современный и доступный способ получения необходимых государственных услуг, в т.ч. получение справки о наличии (отсутствии) судимости. Доступ к portalу www.gosuslugi.ru бесплатный.

Для подачи заявления в электронном виде необходимо:

- Зарегистрироваться на сайте www.gosuslugi.ru, для этого Вам понадобятся:
 - паспорт (необходимы паспортные данные);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, его одиннадцатизначный номер);
 - мобильный телефон или электронная почта.

После того как Вы перешли на портал gosuslugi.ru, Вам необходимо в правом верхнем углу сайта кликнуть по ссылке «Регистрация».

— На данном этапе Вам необходимо заполнить всего 3 поля: фамилия, имя, номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

— Если форма заполнена корректно, нажимаем кнопку «Зарегистрироваться», после чего следует этап подтверждения номера мобильного телефона или адрес электронной почты.

— В поле «Код подтверждения» необходимо ввести комбинацию из цифр, высланных Вам в виде SMS-сообщения на мобильный телефон (электронную почту), указанный при регистрации. Нажимаем кнопку «Подтвердить».

— Если код указан корректно и система подтвердила Ваш номер телефона, то на следующем этапе Вам будет необходимо придумать пароль и задать его через специальную форму, введя два раза. Внимание, данный пароль будет использоваться для входа в Ваш личный кабинет, поэтому крайне не рекомендуется использовать простые комбинации цифр или букв.

— Итак, предварительная регистрация завершена! Теперь Вам доступно ограниченное количество государственных услуг, подтверждение личности для которых не требуется.

- Для того, чтобы Вы смогли полноценно пользоваться всеми услугами портала, Вам нужно заполнить личную информацию и подтвердить свою личность одним из предложенных способов:
 - личное обращение в специализированный центр обслуживания (МФЦ, МВД РФ, ПФР);
 - получить пароль по почте;
 - с помощью средства электронной подписи или универсальной электронной карты (УЭК);
 - Повторно зайти на сайт www.gosuslugi.ru в личный кабинет.
 - В открывшемся окне выбрать вкладку «Каталог услуг»/ «Органы власти»/МВД РФ», в списке государственных услуг выбрать:

Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования/ получить государственную услугу.

Заполнить электронный бланк заявления. Поля «Сведения о заявителе» должны заполниться автоматически, указываем документ, удостоверяющий личность (выбираем нужный вариант, например паспорт гражданина РФ), вносим сведения из данного документа и адрес регистрации. Загружаем электронный образ документа, удостоверяющего личность (нажимаем кнопку «загрузить»), подгружаем файл с отсканированными страницами паспорта, либо фото паспорта, сделанное мобильным телефоном. При смене фамилии, указываем прежние ФИО, указываем прежний регион проживания (если таковой имеется). Выбираем способ получения услуги и после этого нажимаем кнопку «Подать заявление».

Заявление на получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, поданное в электронном виде, исполняется в течение 30 дней.

Отделение полиции № 2 (д.с.Еланцы)



ПОНЕДЕЛЬНИК
24 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 24 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Время покажет (16+)
16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.00 Мужское/женское (16+)
18.00 Время покажет (16+)
19.00 Вечерние новости
19.25 Время покажет (16+)
19.50 На самом деле (16+)
20.50 Пусть говорят (16+)
22.00 Время
22.45 "Чужая кровь". Т/с (16+)
23.40 Вечерний Ургант (16+)
00.40 Познер (16+)
01.40 "Мурка". Т/с (16+)
03.45 Мужское/женское (16+)
04.00 Новости
04.05 Мужское/женское (16+)
04.45 Модный приговор (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00, 15.00, 21.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25, 15.25, 18.00, 21.45 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 "Судьба человека" с Борисом Корчевниковым (12+)
13.50, 19.50 60 минут (12+)
15.40 Т/с "Тайны госпожи Кирсановой" (12+)
18.25 Андрей Малахов. Прямой эфир (16+)
22.00 Т/с "Тайны следствия - 18" (12+)
00.20 Вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
03.00 Т/с "Мастер и Маргарита" (16+)

НТВ
06.10 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00 Деловое утро НТВ (12+)
09.20 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 01.00 Сегодня
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
13.00 Вежливые люди (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00, 17.30, 02.40 Место встречи (16+)
18.15 ДНК (16+)
19.15, 20.40 Т/с "Морские дьяволы. Северные рубежи" (16+)
22.00 Т/с "Морские дьяволы. Рубежи Родины" (16+)
00.00, 01.20 Т/с "Чужое лицо" (16+)
01.10 Поздняков (16+)
04.35 "Служили два товарища" (0+)

МАТЧ
07.30 Футбол. Чемпионат мира среди клубов. Финал. Трансляция из ОАЭ (0+)
09.30 Команда мечты (12+)
10.00 Профессиональный бокс. Лучшее-2018. Супертяжеловесы (16+)
11.00 Заклятые соперники (12+)
11.30 Утомленные славы (12+)
12.00, 13.55, 15.25, 16.30, 19.05, 20.10, 00.25, 03.05 Новости
12.05, 16.35, 20.15, 04.00 Все на "Матч"!
14.00 Биатлон с Дмитрием Губерниевым (12+)
14.30 Биатлон. Кубок мира. Масс-старт. Мужчины. Трансляция из Чехии (0+)
15.30 Биатлон. Кубок мира. Масс-старт. Женщины. Трансляция из Чехии (0+)
17.05 Профессиональный бокс. Карл Фрэмpton против Джоша Уоррингтона. Бой за титул чемпиона мира по версии IBF в полулетком весе. Трансляция из Великобритании (16+)
19.10 "Профессиональный бокс. Новые лица". Специальный обзор (16+)
21.00 СКА - ЦСКА. Live (12+)
21.20 Континентальный вечер
21.50 Хоккей. КХЛ. "Салават Юлаев" (Уфа) - "Локомотив" (Ярославль). Прямая трансляция
00.30 Баскетбол. Единая лига ВТБ. "Химки" - "Зенит" (Санкт-Петербург). Прямая трансляция
03.15 "Бокс. Всемирная суперсерия. На пути к финалу". Специальный обзор (16+)
04.30 "Воскрешая чемпиона" (16+)

ВТОРНИК
25 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 25 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Время покажет (16+)

16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.00 Мужское/женское (16+)
18.00 Время покажет (16+)
19.00 Вечерние новости
19.25 Время покажет (16+)
19.50 На самом деле (16+)
20.50 Пусть говорят (16+)
22.00 Время
22.45 "Чужая кровь". Т/с (16+)
23.40 Вечерний Ургант (16+)
00.40 "Мурка". Т/с (16+)
02.45 На самом деле (16+)
03.45 Мужское/женское (16+)
04.00 Новости
04.05 Мужское/женское (16+)
04.45 Модный приговор (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00, 15.00, 21.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25, 15.25, 18.00, 21.45 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 "Судьба человека" с Борисом Корчевниковым (12+)
13.50, 19.50 60 минут (12+)
15.40 Т/с "Тайны госпожи Кирсановой" (12+)
18.25 Андрей Малахов. Прямой эфир (16+)
22.00 Т/с "Тайны следствия -- 18" (12+)
00.20 Вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
03.00 Т/с "Мастер и Маргарита" (16+)

НТВ
06.10 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00 Деловое утро НТВ (12+)
09.20 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 01.10 Сегодня
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
13.00 Вежливые люди (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00, 17.30, 02.30 Место встречи (16+)
18.15 ДНК (16+)
19.15, 20.40 Т/с "Морские дьяволы. Северные рубежи" (16+)
22.00 Т/с "Морские дьяволы. Рубежи Родины" (16+)
00.00, 01.20 Т/с "Чужое лицо" (16+)
04.25 Квартирный вопрос (0+)
05.25 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ
06.40 Профессиональный бокс. Арам Амирханян против Хусейна Байсангурова. Бой за титулы IBF International, WBO International и WBA Continental в первом среднем весе. Трансляция из Казани (16+)
08.20 "Все на футбол!". Англия-2018 (12+)
09.20 "Наши в Bellator". Специальный обзор (16+)
11.00 Керлинг. Кубок России. Женщины. Прямая трансляция из Красноярска
13.45, 15.30, 18.20, 21.55, 00.50 Новости
13.50, 18.25, 01.00, 03.45 Все на "Матч"!
15.35 "Профессиональный бокс. Новые лица". Специальный обзор (16+)
16.35 Профессиональный бокс. Дмитрий Бивол против Жана Паскаля. Бой за титул чемпиона мира по версии WBA в полутяжелом весе. Трансляция из США (16+)
19.20 Хоккей. КХЛ. "Куныунь" (Пекин) - СКА (Санкт-Петербург). Прямая трансляция
22.00 "Все на футбол!". Италия-2018 (12+)
23.00 "Роналду против Месси" (16+)
00.20 Футбольный год. Герои (12+)
02.00 "Наши в UFC". Специальный обзор (16+)
04.25 "Яростный кулак" (16+)

СРЕДА
26 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 26 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Время покажет (16+)
16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.00 Мужское/женское (16+)
18.00 Время покажет (16+)
19.00 Вечерние новости
19.25 Время покажет (16+)
19.50 На самом деле (16+)
20.50 Пусть говорят (16+)
22.00 Время
22.45 "Чужая кровь". Т/с (16+)
23.40 Вечерний Ургант (16+)
00.40 "Мурка". Т/с (16+)
02.45 На самом деле (16+)
03.45 Мужское/женское (16+)
04.00 Новости
04.05 Мужское/женское (16+)
04.45 Модный приговор (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00, 15.00, 21.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25, 15.25, 18.00, 21.45 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 "Судьба человека" с Борисом Корчевниковым (12+)
13.50, 19.50 60 минут (12+)
15.40 Т/с "Тайны госпожи Кирсановой" (12+)

18.25 Андрей Малахов. Прямой эфир (16+)
22.00 Т/с "Тайны следствия - 18" (12+)
00.20 Вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
03.00 Т/с "Мастер и Маргарита" (16+)

НТВ
06.10 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00 Деловое утро НТВ (12+)
09.20 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 01.10 Сегодня
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
13.00 Вежливые люди (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00, 17.30, 02.30 Место встречи (16+)
18.15 ДНК (16+)
19.15, 20.40 Т/с "Морские дьяволы. Северные рубежи" (16+)
22.00 Т/с "Морские дьяволы. Рубежи Родины" (16+)
00.00, 01.20 Т/с "Чужое лицо" (16+)
04.25 Дачный ответ (0+)
05.25 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ
06.25 "Легендарный" (16+)
08.25 Сenna (16+)
10.30 Кибератлетика (16+)
11.00 Заклятые соперники (12+)
11.30 Утомленные славы (12+)
12.00, 13.55, 15.40, 19.15, 21.55 Новости
12.05, 15.45, 19.25 Все на "Матч"!
14.00 "Наши в UFC". Специальный обзор (16+)
16.15 "Футбольный год". Европа (12+)
16.45 Футбол. Чемпионат Англии. "Ливерпуль" - "Арсенал" (0+)
18.45, 07.30 Молодежка. Курс на Канаду (12+)
19.55 Волейбол. Чемпионат России. Мужчины. "Кузбасс" (Кемерово) - "Локомотив" (Новосибирск). Прямая трансляция
22.00, 00.55, 03.10 Все на футбол!
22.55 Футбол. Чемпионат Англии. "Ливерпуль" - "Ньюкасл". Прямая трансляция
01.10 Футбол. Чемпионат Англии. "Брайтон" - "Арсенал". Прямая трансляция
03.25 Футбол. Чемпионат Италии. "Интер" - "Наполи". Прямая трансляция
05.25 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Чехия - Швейцария. Прямая трансляция из Канады

ЧЕТВЕРГ
27 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 27 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Время покажет (16+)
16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.00 Мужское/женское (16+)
18.00 Время покажет (16+)
19.00 Вечерние новости
19.25 Время покажет (16+)
19.50 На самом деле (16+)
20.50 Пусть говорят (16+)
22.00 Время
22.45 "Чужая кровь". Т/с (16+)
23.40 Вечерний Ургант (16+)
00.40 "Мурка". Т/с (16+)
02.45 На самом деле (16+)
03.45 Мужское/женское (16+)
04.00 Новости
04.05 Мужское/женское (16+)
04.45 Контрольная закупка (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00, 15.00, 21.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25, 15.25, 18.00, 21.45 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 "Судьба человека" с Борисом Корчевниковым (12+)
13.50, 19.50 60 минут (12+)
15.40 Т/с "Тайны госпожи Кирсановой" (12+)
18.25 Андрей Малахов. Прямой эфир (16+)
22.00 Т/с "Тайны следствия - 18" (12+)
00.20 Вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
03.00 Т/с "Мастер и Маргарита" (16+)

НТВ
06.10 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00 Деловое утро НТВ (12+)
09.20 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 01.10 Сегодня
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
13.00 Вежливые люди (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00, 17.30, 02.30 Место встречи (16+)
18.15 ДНК (16+)
19.15, 20.40 Т/с "Морские дьяволы. Северные рубежи" (16+)
22.00 Т/с "Морские дьяволы. Рубежи Родины" (16+)
00.00, 01.20 Т/с "Чужое лицо" (16+)
04.20 Нашпотребнадзор (16+)
05.25 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ

08.00 "Профессиональный бокс. Новые лица". Специальный обзор (16+)
09.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Финляндия - Швеция. Прямая трансляция из Канады
14.00, 15.25, 18.00, 21.05, 23.40, 02.55 Новости
14.05, 18.05, 21.10, 23.45, 04.30 Все на "Матч"!
15.30 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Канада - Дания. Трансляция из Канады (0+)
18.35 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. США - Словакия. Трансляция из Канады (0+)
21.40 Футбол. Чемпионат Англии. "Лестер" - "Манчестер Сити" (0+)
00.30 Баскетбол. Евролига. Мужчины. "Химки" (Россия) - "Баскония" (Испания). Прямая трансляция
03.00 Смешанные единоборства. Fight Nights. Роман Копылов против Ясубея Эномото. Анатолий Малахих против Баги Агаева. Прямая трансляция из Москвы
05.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Дания. Прямая трансляция из Канады
07.30 Все на хоккей!
09.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швейцария - Канада. Прямая трансляция из Канады
11.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швейцария - Канада. Прямая трансляция из Канады
11.30 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Финляндия - Казахстан. Прямая трансляция из Канады
14.00, 14.55, 17.30, 20.35, 23.40 Новости
14.05, 17.35, 20.40, 23.45, 04.55 Все на "Матч"!
15.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Словакия - Швеция. Трансляция из Канады (0+)
00.05 Хоккей. КХЛ. ЦСКА - "Ак Барс" (Казань). Прямая трансляция
02.55 Баскетбол. Евролига. Мужчины. "Панатинаикос" (Греция) - ЦСКА (Россия). Прямая трансляция
05.25 "Волки" (16+)

ПЯТНИЦА
28 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 28 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Время покажет (16+)
16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.00 Мужское/женское (16+)
18.00 Время покажет (16+)
19.00 Вечерние новости
19.25 Время покажет (16+)
19.50 "Человек и закон" с А.Пимановым (16+)
20.50 Поле чудес (16+)
22.00 Время
22.30 "Голос". Переагрузка (16+)
00.35 Вечерний Ургант (16+)
01.30 "Наивный человек". Комедия (16+)
03.30 Мужское/женское (16+)
04.20 Модный приговор (6+)
05.15 Контрольная закупка (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00, 15.00, 21.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25, 15.25, 18.00, 21.45 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 "Судьба человека" с Борисом Корчевниковым (12+)
13.50, 19.50 60 минут (12+)
15.40 Т/с "Тайны госпожи Кирсановой" (12+)
18.25 Андрей Малахов. Прямой эфир (16+)
22.00 Т/с "Тайны следствия - 18" (12+)
00.20 Вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
03.00 Т/с "Мастер и Маргарита" (16+)

НТВ
06.10 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00 Деловое утро НТВ (12+)
09.20 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Сегодня
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00, 17.30, 02.55 Место встречи (16+)
18.10 ДНК (16+)
19.10 Жди меня (12+)
20.35 Расследование (16+)
21.00 Т/с "Морские дьяволы. Рубежи Родины" (16+)

23.15 Т/с "Чужое лицо" (16+)
01.25 Захар Прилепин. Уроки русского (12+)
01.55 Мы и наука. Наука и мы (12+)
04.50 Поедем, поедим! (0+)
05.30 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ
07.30 Все на хоккей!
09.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швейцария - Канада. Прямая трансляция из Канады
11.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швейцария - Канада. Прямая трансляция из Канады
11.30 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Финляндия - Казахстан. Прямая трансляция из Канады
14.00, 14.55, 17.30, 20.35, 23.40 Новости
14.05, 17.35, 20.40, 23.45, 04.55 Все на "Матч"!
15.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Словакия - Швеция. Трансляция из Канады (0+)
18.05 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швейцария - Канада. Трансляция из Канады (0+)
21.10 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Дания. Трансляция из Канады (0+)
00.05 Хоккей. КХЛ. ЦСКА - "Ак Барс" (Казань). Прямая трансляция
02.55 Баскетбол. Евролига. Мужчины. "Панатинаикос" (Греция) - ЦСКА (Россия). Прямая трансляция
05.25 "Волки" (16+)

СУББОТА
29 декабря

ПЕРВЫЙ
06.00 Доброе утро
10.00 Новости
10.15 Сегодня 29 декабря. День начинается (6+)
10.55 Модный приговор (6+)
11.55 Жить здорово! (16+)
13.00 Новости
13.15 Идеальный ремонт (6+)
14.20 Новогодний концерт (16+)
16.00 Новости
16.15 Давай поженимся! (16+)
17.10 Концерт к Дню спасателя (16+)
19.00 Кто хочет стать миллионером? (12+)
20.35 Сегодня вечером (16+)
22.00 Время
22.20 Сегодня вечером (16+)
00.00 Легенды "Ретро FM" (16+)
02.00 "Мой парень из зоопарка". Комедия (12+)
03.55 "Ниагара" (16+)
05.35 Модный приговор (6+)

РОССИЯ
06.00, 10.15 Утро России
10.00, 12.00 Вести
10.55 О самом главном (12+)
12.25 Местное время. Вести - Иркутск
12.40 Юмор! Юмор! Юмор!!! (16+)
15.00 "Служебный роман" (12+)
18.25 Привет, Андрей! (12+)
21.00 Вести в субботу
22.00 Т/с "Тайны следствия - 18" (12+)
02.15 "Теория вероятности" (12+)

НТВ
06.10, 07.05 Т/с "Агент особого назначения" (16+)
07.00, 08.00, 09.00, 11.00, 14.00, 17.00 Сегодня
08.05, 09.10 Т/с "Мухтар. Новый след" (16+)
11.20 Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы" (16+)
14.25 Чрезвычайное происшествие
15.00 Место встречи (16+)
17.20 Однажды... (16+)
18.00 Секрет на миллион (16+)
20.00 Центральное телевидение
22.00 "Тёс" (16+)
00.20 Международная пилорама (18+)
01.15 Квартирник НТВ у Маргулиса (16+)
02.50 "Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещен" (0+)
04.20 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ
07.25 "Бокс. Всемирная суперсерия. На пути к финалу". Специальный обзор (16+)
08.10 Все на хоккей!
09.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Чехия. Прямая трансляция из Канады
11.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Чехия. Прямая трансляция из Канады
11.30 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Казахстан - США. Прямая трансляция из Канады
14.00, 18.50, 00.00, 04.00 Все на "Матч"!
14.30 Ген победы (12+)
15.00, 16.10, 18.45, 23.55, 03.50 Новости
15.10 "Все на футбол!". Афиша (12+)
16.15 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Чехия. Трансляция из Канады (0+)
19.25 Футбол. Чемпионат Италии. "Ювентус" - "Сампдория". Прямая трансляция

21.25 Хоккей. Русская классика. "Нефтяник" (Альметьевск) - "Торос" (Нефтекамск). Прямая трансляция Альметьевска
00.35, 01.50 Биатлон с Дмитрием Губерниевым (12+)
01.05 Биатлон. Рождественская гонка звезд. Масс-старт. Прямая трансляция из Германии
02.20 Биатлон. Рождественская гонка звезд. Гонка преследования. Прямая трансляция из Германии
03.20 Биатлон высших достижений (12+)
05.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Дания - Швейцария. Прямая трансляция из Канады

ВОСКРЕСЕНЬЕ
30 декабря

ПЕРВЫЙ
06.30 Контрольная закупка (6+)
07.00 Новости
07.10 Новогодний "Ералаш" (0+)
07.45 "Три орешка для Золушки" (0+)
09.20 "Варвара-краса, длинная коса" (0+)
11.00 Новости
11.15 Концерт М.Задорнова (16+)
13.00 Новости
13.15 "Один дома". Комедия (0+)
15.10 "Один дома - 2". Комедия (0+)
17.30 Три аккорда (16+)
19.20 "Экспрессив" с Д.Борисовым (16+)
20.55 Церемония вручения премии "Золотой граммофон" (16+)
22.00 Время
22.20 Церемония вручения премии "Золотой граммофон" (16+)
00.30 Вечерний Ургант (16+)
01.30 "Ночь в музее". Комедия (12+)
03.30 "Река не течет вспять" (12+)
05.15 Модный приговор (6+)

РОССИЯ
05.40 "Неполимый" (12+)
09.15 "Новогодняя жена" (12+)
11.10 Сто к одному
12.00 Вести
12.20, 02.45 Измайловский парк (16+)
14.40 "Служебный роман" (12+)
17.55 "Москва слезам не верит" (12+)
21.00 Вести недели
23.00 Москва. Кремль. Путин (12+)
00.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым (12+)
01.30 Дежурный по стране (12+)
04.40 "Школа для толстухек" (12+)

НТВ
06.15 Центральное телевидение (16+)
08.10, 09.25 "Берегись автомобиля!" (12+)
09.00, 11.00, 17.00, 20.00 Сегодня
10.30 Готовим с Алексеем Зиминным (0+)
11.20 Главная дорога (16+)
12.00 Чудо техники (12+)
12.55 Квартирный вопрос (0+)
14.00 Нашпотребнадзор (16+)
15.00 Поедем, поедим! (0+)
16.00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" (16+)
17.20 Следствие вели... (16+)
19.00, 20.25 "Тёс" (16+)
23.30 Высшая лига -- 2018 (12+)
02.40 "Со мною вот что происходит" (16+)
04.15 Тоже люди (16+)
05.05 Т/с "2,5 человека" (16+)

МАТЧ
07.30 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Словакия - Финляндия. Прямая трансляция из Канады
10.00 "Профессиональный бокс. Новые лица". Специальный обзор (16+)
11.00 Смешанные единоборства. UFC. Джон Джонс против Александра Густафссона. Кристиана Джустино против Аманды Нунес. Прямая трансляция из США
14.00, 21.50, 00.10, 02.30, 04.30 Все на "Матч"!
14.30 Биатлон. Рождественская гонка звезд. Масс-старт. Трансляция из Германии (0+)
15.20, 16.35, 19.10, 21.45, 02.25 Новости
15.30 Биатлон. Рождественская гонка звезд. Гонка преследования. Трансляция из Германии (0+)
16.40 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Канада - Чехия. Трансляция из Канады (0+)
19.15 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Швеция - США. Трансляция из Канады (0+)
22.10 Футбол. Чемпионат Англии. "Саутгемптон" - "Манчестер Сити". Прямая трансляция
00.25 Футбол. Чемпионат Англии. "Манчестер Юнайтед" - "Борнмут". Прямая трансляция
03.00 "Футбольный год". Сборная (12+)
03.30 "Итоги года. Профессиональный бокс". Специальный обзор (16+)
05.00 "Чемпионы. Быстрее. Выше. Сильнее" (6+)
06.55 "Взрыв" (16+)
08.40 Ванкувер. Live (12+)
09.00 Хоккей. Чемпионат мира среди молодежных команд. Россия - Швейцария. Прямая трансляция из Канады

К 100-ЛЕТИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Универсальный творец

Продолжая выпуск статей, посвященных 100-летию дополнительного образования в России, мне бы хотелось рассказать о замечательном педагоге Хуригановой Нине Иннокентьевне.

Она окончила Иркутский государственный педагогический институт, дошкольный факультет. Работала помощником воспитателя, затем воспитателем в детском саду в Бугульдейке. С мая 1993 года работала преподавателем бурятского языка. А вот уже с 25 октября 1996 года переведена в Ольхонское РОНО в Дом творчества. Нина Иннокентьевна проработала в Ольхонском доме детского творчества почти 19 лет вплоть до апреля 2015 года.

В своем объединении, которое впоследствии именовалось «Бурятские умельцы», Нина Иннокентьевна затрагивала вопросы нравственного воспитания, приобщения школьников к бурятской народной культуре: к традициям, обычаям, национальной кухне. Мудрость народной культуры способствует укреплению семьи, объединению интересов взрослых и детей. На занятиях изготавливали поделки, картины, панно, игрушки, сувениры с использованием национальных орнаментов. Дети работали с разным материалом: бисер, ткань, войлок. Кроме традиционных для бурят праздников «Сагаалган» и для жителей Ольхонского района «День Покрова пресвятой богородицы» дети знакомились еще и с праздниками, уже во-



шедшими в наш сегодняшний день — «Рождество», «День святого Валентина». У Нины Иннокентьевны очень интересно проходили занятия: конкурсы, викторины, игры. Учащиеся и руководитель участвовали в районных и областных выставках декоративно-прикладного творчества.

Учащиеся кружка участвовали в таких выставках: «Рукотворная игрушка», «Мой Ольхон - III» и многих других. Нина Иннокентьевна — человек с активной жизненной позицией. Она была призером районного фестиваля «Сагаалган — 2013» в номинации «Улигершины»,

призером районной выставки творчества инвалидов «И невозможное — возможно». Она имеет благодарность мэра района Н. М. Мотошкина за инициативу в деле сохранения и развития народного творчества и за активное участие в районном культурно-спортивном празднике «Сур-Харбан — 2007», благодарственное письмо Департамента социальной защиты населения Иркутской области за участие в областной выставке-ярмарке технического и народного творчества инвалидов «И невозможное — возможно» (2007 год), имеет диплом Иркутского областного Дома народного твор-

чества за участие в областной выставке «Ольхонские мотивы» (2013 год).

Талантливый педагог за отличную работу и воспитание творческих детей отмечена благодарностями и благодарственными письмами Дома детского творчества, управления народного образования, комитетом по управлению социальной политикой Ольхонского районного муниципального образования. Нина Иннокентьевна награждена Почетной грамотой Департамента образования Иркутской области за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, достигнутые успехи в деле об-

учения и воспитания подрастающего поколения (2007 г.)

Дорогая Нина Иннокентьевна! Коллектив Ольхонского дома детского творчества поздравляет Вас со 100-летием дополнительного образования в России! Ваша мудрость и жизнелюбие, профессионализм вдохновляли не одно поколение детей. Вы зажгли в их сердцах искорки будущих профессий и желание творить. Крепкого Вам здоровья, неиссякаемой энергии, счастья!

И.П. БАХУТОВА,
директор МБУ ДО
«Ольхонский ДДТ»

ЗДОРОВЬЕ

Внимание: ПЕДИКУЛЁЗ!

В настоящее время сложилась неблагоприятная ситуация по распространению педикулеза среди населения Иркутской области: увеличение числа случаев педикулеза в 2017 году, по сравнению с 2016 годом, на 10,5% среди всего населения (абс. число — 1943), на 15% среди детей в возрасте до 14 лет включительно (абс. число — 1416).

В связи с этим врачи педиатры во время приема проводят осмотр детей на педикулез и рекомендуют следующую памятку для родителей.

Профилактика педикулёза у детей

Никаких особенных процедур здесь нет и все профилактические мероприятия заключаются лишь в высокой культуре личной гигиены и в правилах поведения человека:

- с малых лет ребенок должен понимать, что любые игры или общение должны предполагать минимальную дистанцию между участвующими. Вши, вопреки стереотипам, не умеют прыгать и заражение возможно лишь при непосредственном контакте;



- любой человек должен всегда помнить, что средства личной гигиены и белье — это сугубо личные вещи. Пользоваться чужими не стоит практически ни при каких обстоятельствах;
- родители должны с детства приучить своих детей (в большей степени это касается дочерей)

к аккуратным собранным прическам. Волосы не должны развеиваться на ветру, особенно во время массовых мероприятий и игр с друзьями;

- желательно регулярно визуально осматривать волосы всех членов семьи на предмет наличия вшей. Это позволит об-

наружить педикулёз на ранней стадии и избежать заражения других.

Что можете сделать вы

- Используйте специальный шампунь или лосьон для избавления от вшей. Затем высу-

шите голову и удалите мертвых паразитов и яйца с помощью специальной расчески с мелкими зубцами. Повторяйте эту процедуру раз в неделю, чтобы постепенно удалить всех вылупляющихся паразитов, т.к. шампунь или лосьон не уничтожает яйца вшей. Внимательно изучите кожу головы (или попросите кого-либо из членов семьи сделать это) и удалите все яйца. При расчесывании обмакните расческу в горячий уксус. Это поможет удалить яйца.

- Если у вас появились вши, все члены семьи должны вымыть голову со специальным шампунем для профилактики. Отдайте шляпы и другие головные уборы в химчистку. Замочите все расчески, щетки и другие аксессуары для волос в специальном лосьоне или в спирте на несколько часов, а затем тщательно их вымойте.

- Тщательно постирайте в горячей воде все постельное белье, полотенца и чехлы для мебели. Пропылесосьте все ковры, матрасы, сиденья в автомобиле и другие поверхности.

Обратитесь к врачу при признаках инфекции (волдыри, гной) на коже головы.

Ольхонская РБ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОСИИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН
ОЛЬХОНСКОЕ РАЙОННОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2018 г.

№ 558

О НОВОЙ РЕДАКЦИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.ст. 23,47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Ольхонского районного муниципального образования от 19.06.2012 №951 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Мижидона Б.А.

Мэр Ольхонского района А.А. Тыхеев

Приложение к постановлению администрации ОРМО
От 14 ноября 2018 года №_558_
Приложение к постановлению администрации ОРМО
От 19 июня 2012 года №_951

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые органами администрации Ольхонского районного муниципального образования

№	Наименование муниципальной услуги (функции) (далее – услуга)	Наименование органа районной администрации, ответственного за реализацию предоставления муниципальной услуги	Правовое основание оказания муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги
1	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях и образовательных, расположенных на территории Ольхонского РМО	МКУ «Управление образования»	Ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические и юридические лицам, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности
2	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования	МКУ «Управления образования»	Ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Юридические лица, физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом
3	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	МКУ «Управление образования	Ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей)
4	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Комитет по управлению социальной сферой администрации Ольхонского районного муниципального образования	Ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Иркутской области «О государственной молодежной политике в Иркутской области» Подпрограмма «Молодым семьям – доступное жильё» муниципальной программы «Развитие ФК и спорта, молодежной политики в Ольхонском районном муниципальном образовании» на 2014-2019 годы»	Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, соответствующие условия программы
5	Предоставление информации, копий документов, находящихся в муниципальном архиве	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Физические и юридические лица
6	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы Ольхонского районного муниципального образования	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Федеральный закон от 02.02.07 №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» Закон Иркутской области от 15.10.2007 №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» Решение районной Думы от 08.10.2008 №235 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ольхонском районном муниципальном образовании»	Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, отвечающие условиям ст.11 закона Иркутской области от 15.10.2007 №88-ОЗ

7	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»	Индивидуальные предприниматели и юридические лица
8	Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Жилищный кодекс Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ольхонского районного муниципального образования, утвержденное решением Думы от 18.04.2018 № 164	Работники муниципальных учреждений, медицинские работники
9	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Гражданский кодекс Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» Положение о порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности Ольхонского районного муниципального образования, в аренду и безвозмездное пользование, утвержденное решением Думы от 28.10.2015 № 53	Физические и юридические лица
10	Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	Физические и юридические лица, обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с законодательством, в случаях, предусмотренных ст. 39.6 Земельного кодекса РФ
11	Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства
12	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Приказ министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или иных земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»	Физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в установленном законодательством РФ порядке
13	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	В постоянное (бессрочное) пользование - лицам, указанным в п.2 ст.39.9 Земельного кодекса РФ В безвозмездное пользование – лицам, указанным в п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса
14	Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» Федеральный закон от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» Федеральный закон от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» Закон Российской Федерации от 15.01.1993 №4301- «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	Граждане РФ, постоянно проживающие на территории Иркутской области для целей ИЖС, ведения садоводства, огородничества и ЛПХ.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окончание. Начало на стр. 9

14	Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» Федеральный закон от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» Федеральный закон от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» Закон Российской Федерации от 15.01.1993 №4301- «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закон Иркутской области от 28.12.2015 №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Граждане РФ, постоянно проживающие на территории Иркутской области для целей ИЖС, ведения садоводства, огородничества и ЛПХ.
15	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Приказ министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или иных земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»	Физические и юридические лица
16	Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	Физические и юридические лица
17	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Ольхонского районного муниципального образования	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Физические и юридические лица
18	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ольхонского районного муниципального образования	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»	Граждане и общественные организации (объединения)
19	Организация общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»	Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица
20	Выдача согласия на передачу земельного участка в субаренду, на передачу прав и обязанностей	Администрация Ольхонского районного муниципального образования	Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Физические и юридические лица

Раздел II. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением районной Думы № 136 от 29.02.2012 (с изменениями от 26.09.2012 №159)

№ п/п	Наименование услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальных услуг	Организации, оказывающие услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальных услуг
-------	--	---

1	Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг и электроэнергии	Организации, предоставляющие коммунальные услуги и услуги электроснабжения
2	Выдача справки о наличии банковского счета	Банковское учреждение
3	Открытие счета банковской карты для перечисления средств, подлежащих субсидированию	Банковское учреждение
4	Выдача документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах	Банковское учреждение
5	Выдача документов, подтверждающих наличие собственных и (или) заемных средств, наличие или отсутствие договорных отношений, отсутствие задолженности по долговым обязательствам; документов, подтверждающих осуществление платежей; справка о сумме основного долга и задолженности по выплате процентов	Финансово-кредитные организации
6	Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности, нотариальное свидетельствование копий документов	Нотариус
7	Оформление и выдача технического паспорта объекта недвижимости	Организация технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры
8	Выдача справки о потребительских качествах жилого помещения	Организация технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры
9	Проведение землеустроительных работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования	Землеустроительные организации и кадастровые инженеры
10	Государственный кадастровый учет земельного участка, оформление и выдача кадастрового паспорта земельного участка	ФБУ «Земельная кадастровая палата»
11	Выдача акта, определяющего возможность или невозможность разделения земельного участка	Землеустроительные организации и (или) кадастровые инженеры
12	Проведение археологических работ, выдача археологического заключения	Организации соответствующего вида
13	Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Землеустроительные организации и кадастровые инженеры
14	Письменное согласие на присоединение к имуществу рекламной конструкции с собственником имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Собственники недвижимого имущества
15	Изготовление проекта рекламной конструкции	Проектные организации
16	Изготовление проекта организации и застройки территории дачного некоммерческого объединения	Проектные организации
17	Выдача отчетов об оценке объектов оценки	Оценщики, организации оценщиков

Раздел III. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Ольхонского районного муниципального образования и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание и предоставляемые в электронной форме.

№	Наименование муниципальной услуги (работы) (далее - услуга)	Наименование исполнителя(ей) муниципальной услуги	Правовое основание оказания муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги
2	3	4	5	
1	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
2	Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
3	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
4	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
5	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных и учебных графиках	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
6	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица
7	Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена	Муниципальные образовательные учреждения	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Физические лица

И.В. АНУЕВА

Начальник управления экономического развития администрации ОРМО

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН ОЛЬХОНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
2011.2018 г.	№ 574

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

В целях установления единых требований к формированию административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Ольхонского районного муниципального образования, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.ст. 38,47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования:

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 1).
 2. Порядок организации и проведения экспертиз проектов административных регламентов (приложение 2).
 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Контроль за исполнением возложить на руководителя аппарата администрации района Мижидона Б. А.

Мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев

Приложение N1
к постановлению
администрации Ольхонского районного
муниципального образования
от 20.11.2018 года N574

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования (далее — административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее- администрация района), предоставляющими муниципальные услуги (далее — разработчик административного регламента) на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ольхонского районного муниципального образования.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации района, административный регламент разрабатывается структурным подразделением, выдающим заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3. При разработке административных регламентов разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", возможности предоставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более муниципальных услуг посредством подачи заявителем комплексного запроса, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;
- д) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации района в Порядке, предусмотренном в приложении N2 к настоящему постановлению, а также антикоррупционной экспертизе.

В целях организации независимой экспертизы разработчик административного регламента представляет в аппарат администрации района проект административного регламента для размещения его в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации района.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации района.

6. Утвержденные административные регламенты направляются разработчиками в управление экономического развития администрации района для размещения их в реестре муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования.

7. Исполнение администрацией района отдельных государственных полномочий Иркутской области, переданных на основании закона Иркутской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом государственной власти, если иное не установлено законом Иркутской области.

Исполнение администрацией района полномочий поселений Ольхонского районного муниципального образования, переданных на основании Соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления района, осуществляется в порядке, установленном административными регламентами, утвержденными органами местного самоуправления поселения.

8. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению органом, являющимся разработчиком административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации района.

9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев применения упрощенного порядка.

10. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает проведение независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

11. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;
- б) изменения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, ее структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, телефонах, адресах электронной почты;
- в) изменения наименования должностей муниципальной службы, наименований структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- г) приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством;
- д) изменений, не влекущих увеличения срока предоставления услуги, введения дополнительных процедур или расширения обязанностей заявителя.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

12. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

13. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 13.1. Раздел "Общие положения", который состоит из следующих подразделов:
 - 1) предмет регулирования административного регламента;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг " в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг " в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- г) информация о местах нахождения администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- д) справочные телефоны структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- е) адреса официального сайта администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- ж) график работы администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги", который состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ, а именно — установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Ольхонского районного муниципального образования. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы власти и местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 6) 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается также информация, указанная в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ;

- 7) 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается также информация, указанная в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ;

- 7) 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Также указываются требования — установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

ми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) 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;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

12) 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;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

13.3. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается состав и последовательность административных процедур, содержащихся в этом разделе. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Раздел также должен содержать:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находясь в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

13.4. Раздел "Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги", который состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- 2) 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;
- 3) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

13.5. Раздел " Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (если возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в котором указываются:

- а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) способы размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы для заявителя, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) форма, порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- е) сроки рассмотрения жалобы;
- ж) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы;
- и) результат досудебного (внесудебного) обжалования;
- к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Продолжение на стр. 12

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 11

Приложение N2
к постановлению
администрации Ольхонского районного
муниципального образования
от 20.11.2018 года
N574

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и проведению экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — административные регламенты), разработанных структурными подразделениями администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее — разработчик административного регламента), в том числе:

- независимой экспертизы;
- экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее — администрация района).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

5. Разработчик административного регламента предоставляет в аппарат администрации района проект административного регламента для размещения его на официальном сайте администрации района в сети "Интернет".

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации района в сети "Интернет". Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети "Интернет".

7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

Заключение должно содержать:

- а) информацию об авторе заключения (Ф.И.О. — для физических лиц; наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя — для юридических лиц), способ связи (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты);
- б) оценку возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций;
- в) перечень замечаний и (или) предложений по оптимизации (повышению качества) предоставления муниципальных услуг с обоснованием их внесения; при указании на противоречие отдельных положений проекта административного регламента федерального и областному законодательству — ссылки на нормы права.

8. Разработчик обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы. Заключение независимой экспертизы не принимается к рассмотрению в случае несоблюдения требований, указанных в пункт 6 раздела II настоящего Порядка.

9. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения экспертизы юридическим отделом Комитета правового обеспечения и имущественных отношений администрации района.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ИРМО

10. Уполномоченным органом администрации района на проведение экспертизы проектов административных регламентов является юридический отдел Комитета правового обеспечения и имущественных отношений администрации района (далее — юридический отдел).

11. Предметом экспертизы, проводимой юридическим отделом (далее — экспертиза), является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

- 1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятым с ним нормативным правовым актом;
- 2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: а) упорядочение административных процедур (действий); б) устранение избыточных административных процедур (действий); в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление муниципальной услуги, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

12. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются:

- а) проект постановления администрации района об утверждении административного регламента;
- б) пояснительная записка, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;
- в) заключения независимых экспертиз (в случае их наличия);
- г) сведения об учете рекомендаций независимых экспертиз, предложений заинтересованных организаций и граждан либо об их отсутствии.

В случае выявления возможности оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений нормативных правовых актов Ольхонского районного муниципального образования проект административного регламента направляется на экспертизу в юридический отдел с приложением проектов указанных актов.

13. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется разработчику административного регламента юридическим отделом в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

14. Разработчик административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений (при их наличии), содержащихся в заключении юридического отдела, и направляет доработанный проект административного регламента в указанное управление для согласования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОРМО)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2018

№ 565

с. Еланцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, Администрация Ольхонского районного муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района А. А. Тыхеев

Приложение к постановлению администрации
от «___» _____ 2018 г. № _____
Утвержден постановлением администрации Ольхонского районного муниципального образования
от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского районного городского округа» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Ольхонского района.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки (земли), полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Ольхонского района.

4. Указанное в пункте 2 настоящего Регламента разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- 4) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на срок, установленный федеральным законодательством.

6. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, (далее — Заявитель).

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица — нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица — доверенность, заверенная подписью руководителя).

8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Комитетом правового обеспечения и имущественных отношений (далее — Комитет).

Место нахождения Комитета: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, д. 14, каб. 107;

телефоны Комитета: 8(39558)52051;

адрес официального сайта: olkhon@mail.ru;

График работы Комитета:

понедельник — пятница с 8.00 до 17.00;

среда — приемный день;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования, публикуется в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и опе-

ративного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

10. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителем требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района» (далее — муниципальная услуга).

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Комитет.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Выдача заявителю разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49, (часть VI) ст. 6951);

Постановление Правительства Российской Федерации 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 50, ст. 7089);

Закон Иркутской области от 23.07.2008 N59-оз (ред. от 19.12.2017) "О градостроительной деятельности в Иркутской области" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 25.06.2008 N44/23-3С);

Постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015 № 271-пп «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Областная газета, N65, 17.06.2015.);

Устав Ольхонского районного муниципального образования, утвержденный решением Думы Ольхонского районного муниципального образования от 05.12.2005 № 69;

Положение о Комитете правового обеспечения и имущественных отношений, утвержденное постановлением администрации Ольхонского районного муниципального образования от 21.04.2017г. № 171 «Об утверждении Положения о Комитете правового обеспечения и имущественных отношений»;

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (земель), находящегося в находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, с указанием:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;
 - в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента;
 - е) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
 - ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 14 настоящего Регламента).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

5) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);

Продолжение на стр. 13

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 11, 12

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого испрашивается планируется перераспределение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

3) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории передается в Комитет в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Комитета, принимающим документы.

При представлении в Комитет заявления и документов, предусмотренных 16 настоящего Регламента, посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены, кроме схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории передается в Комитет в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Комитета, принимающим документы.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

20. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы для работы с заявителями установлены пунктом 8 настоящего Регламента).

21. Основаниями для возврата заявителю заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты: в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в подпункте 1 пункта 16 настоящего Регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

23. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом является услуга по изготовлению схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивает лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на использование земельного участка.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов Комитета, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

26. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов:

в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета в установленное для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе

предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования, публикуется в средствах массовой информации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о возможности выдачи разрешения на использование земельного участка (земель), находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 16 настоящего Регламента, в Комитет.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

32. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, по почте специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

33. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Регламента, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист администрации принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Принятие решения о возможности выдачи разрешения на использование земельного участка (земель), находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Комитет.

37. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 16 настоящего Регламента;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем всех необходимых документов;

3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

4) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

5) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление заявителю;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, выполняет следующие действия:

осуществляет подготовку распоряжения администрации Ольхонского районного муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, обеспечивает его подписание мэром района и направление заявителю указанного распоряжения.

38. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 25 календарных дней.

39. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

40. Результат выполнения административной процедуры либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки во время личного приема или по желанию заявителя направляется в его адрес по почте.

41. Распоряжение администрации Ольхонского районного муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить пред-

усмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, а именно:

привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

2) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления Комитетом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

42. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения администрации с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Глава 4. Прекращение действия разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

43. Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории.

44. Основаниями для прекращения действия разрешения на использование земель или земельного участка являются следующие обстоятельства:

окончание срока действия разрешения;

предоставление земельного участка, используемого на основании разрешения, гражданину или юридическому лицу;

окончание срока действия лицензии на право проведения работ по геологическому изучению недр;

прекращение права пользования участками недр;

переход права пользования участками недр в связи с реорганизацией или прекращением деятельности юридического лица.

45. При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения действия разрешения на использование земель или земельных участков, указанных в пункте 44 настоящего Регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет уведомление о прекращении действия разрешения на использование земель или земельных участков в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств лицу, получившему такое разрешение.

46. В течение 10 рабочих дней со дня прекращения действия разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления и установления сервитута специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет уведомление о прекращении действия разрешения на использование земель или земельных участков в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

47. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

49. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

51. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

52. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

— нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

— требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

— отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

— отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

54. Требования к порядку подачи жалобы:

— жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее — глава) или заместителю администрации (заместитель);

— жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

— жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

55. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 11, 12, 13

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

56. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

57. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: — наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 54, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

63. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ольхонского района

В администрацию Ольхонского районного
муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) без предоставления и установления сервитута

Для проведения работ по _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300) на основании пункта 1 статьи 39.34, пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, Порядка размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством РФ, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных Постановлением Правительства

Свердловской области от 10.06.2015 №482-ПП, прошу выдать разрешение на использование _____

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка) _____
площадью _____ кв. м, кадастровый номер 38.13: _____

(в случае использования всего земельного участка или его части) _____
расположенного по адресу: _____
в целях _____
на срок _____

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.
Мною выбран способ предоставления результата муниципальной услуги: _____
непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления.

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант): _____
почтовым отправлением по адресу: _____
по телефону: _____
по электронной почте: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей), (далее — заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее — информация) заявитель обращается в Муниципальное казенное учреждение Ольхонского районного муниципального образования «Управление образования» (далее — уполномоченный орган МКУ ОРМО «Управление образования»).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Ольхонского района по адресу: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Ленина, 48.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органа исполнительной власти

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ольхонский-район.рф), через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — МКУ ОРМО «Управление образования» (www.уо-ормо.рф), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://38.gosuslugi.ru> (далее — Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению

заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное

лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

Прием заявителей руководителем (начальником МКУ ОРМО «Управление образования») уполномоченного органа (в случае его отсутствия — заместителем начальника МКУ ОРМО «Управление образования») проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39558)52-9-90.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — (www.уо-ормо.рф), официальном сайте МФЦ, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, кабинет 24;

б) телефон: (8-395-58)52-9-90;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, кабинет 24;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

Продолжение на стр. 15

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 14

«Интернет» — (www.yo-ormo.prf);

д) адрес электронной почты: (rupo-or@mail.ru)

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.30–17.00 (перерыв 12.30–14.00)

Вторник 8.30–17.00 (перерыв 12.30–14.00)

Среда 8.30–17.00 (перерыв 12.30–14.00)

Четверг 8.30–17.00 (перерыв 12.30–14.00)

Пятница 8.30–17.00 (перерыв 12.30–14.00)

Суббота, воскресенье — выходные дни

16.1 Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга).

18. Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в соответствии с законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее — АИС — Комплектование ДОУ).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Ольхонского районного муниципального образования «Управление образования». В части зачисления детей предоставляется непосредственно образовательными организациями муниципального образования, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее — ДОО).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ДОО, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением органа исполнительной власти.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная миграционная служба, органы службы записи актов гражданского состояния, нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при постановке на учет:

постановка детей на учет для зачисления в детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (при обращении в ДОО).

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

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня представления заявления в уполномоченный орган, либо в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений Заявителей — один день.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в ДОО предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО, расположенном на территории муниципального района.

24. Срок выдачи (направления) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

25.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23–29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

г) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

д) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

е) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ № О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

ж) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

з) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7608)

и) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, №15, ст. 2036);

к) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

л) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992, № 170);

м) Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 18.02.1992, № 39);

н) Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);

о) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

п) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

р) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2336);

с) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

т) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

у) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, 13.02.2004, № 28);

ф) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

х) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

ц) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 16.05.2014, № 109);

ч) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013, № 238).

(ш) Устав Ольхонского муниципального образования.

ц) Устав МКУ ОРМО «Управление образования».

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

28.1. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учет:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) — иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

- в) копия свидетельства о рождении ребенка;

- г) документ, подтверждающий место жительства детей на территории муниципального образования;

- д) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

- справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное знание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет в АИС — Комплектование ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее — МДОО), где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

- ж) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учет в АИС — Комплектование ДОУ детей с туберкулезной интоксикацией в МДОО, где имеются группы оздоровительной направленности);

- з) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

28.2. Документы, необходимые для зачисления в ДОО, которые подаются непосредственно в ДОО:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- б) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, представляются дополнительно, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- в) медицинское заключение.

29. Заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 28.1, 28.2 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28.1, 28.2 настоящего административного регламента.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

30. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

31. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

- г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

- а) свидетельство о рождении ребенка.

- б) свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

33. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются: отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 28.1. и 28.2. настоящего административного регламента.

35. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 74 настоящего административного регламента.

Продолжение на стр. 16

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 14, 15

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - 2) ребенок не проживает на территории муниципального образования
 - 3) возраст ребенка превышает 8 лет.
- При зачислении ребенка в ДОО:
- 1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
 - 2) возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;
 - 3) наличие медицинских противопоказаний.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

40. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся:

свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

Глава 15. 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

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, уплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее — инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмо-

трения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

69. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении;

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) 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;
- в) посредством Портала;
- г) поступления через МФЦ.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16–00). При поступлении обращения после 16–00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

78. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

79. В случае необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.

80. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении

заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

83. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление, который фиксируется в соответствующих журналах.

Глава 23. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

85. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 28.1, 28.2 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

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

86. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 34 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу.

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

90. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прилагаются.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлен заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

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

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами.

99. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

100. В соответствии полученной информацией, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

101. Специалист уполномоченного органа ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 14, 15, 16

Руководитель уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день передачи на подпись.

102. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику уполномоченного органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив уполномоченного органа.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

При постановке на учет в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При зачислении детей в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

105. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

106. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация конечного результата в АИС – Комплектование ДОО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

108. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссиями.

111. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

112. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

113. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

114. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

115. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

116. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

117. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

120. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

122. Информацию, указанную в пункте 121 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

126. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yo-ormo.pf)

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящего административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, каб.24; телефон: 8(39558)52-9-90, факс: 52-9-90;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: gupo-or@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.yo-ormo.pf;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

130. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник МКУ ОРМО «Управление образования», в его отсутствие заместитель начальника МКУ ОРМО «Управление образования».

131. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

132. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

133. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

134. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

135. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо

наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

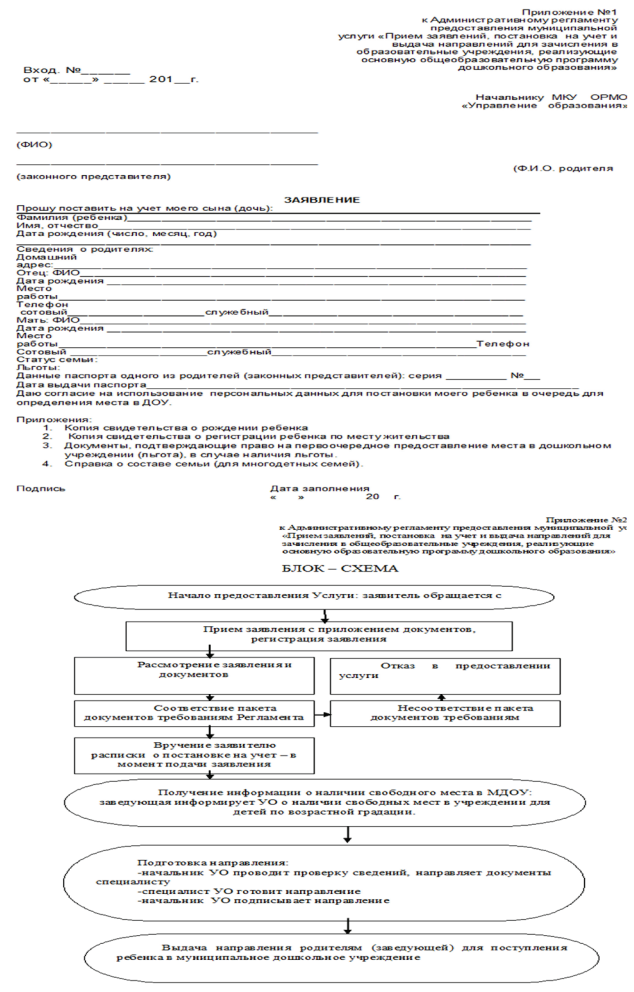
142. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОРМО)		
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е		
От «16» 11.2018	с. Еланцы	№ 567

О внесении изменений в постановление № 112 от 25.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ольхонского районного муниципального образования»

В связи с изменением наименований сайтов органа местного самоуправления, уполномоченного органа, наименования уполномоченного органа, сменой руководителей общеобразовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Ольхонского районного муниципального образования № 112 от 25.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ольхонского районного муниципального образования»:

- 1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальские зори» и на официальном сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам, председателя КУСС администрации ОРМО Р.И. Белеев.

Мэр района А. А. Тыхеев

Приложение 1
постановлению администрации
Ольхонского районного муниципального образования
№ 567 от «16» 11.2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУ- НИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» находящихся на территории Ольхонского районного муниципального образования (далее ОРМО).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации ОРМО при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее — заявителями).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее — информация) заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение Ольхонского районного муниципального образования «Управление образования» (далее — уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://yo-ormo.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://38.gosuslugi.ru> (далее — Портал);
 - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
- а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия — заместителями руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39558)52—9—90.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращения производится в течение 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган, включительно.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
 - б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://yo-ormo.ru>, официальном сайте МФЦ, на Портале;
 - в) посредством публикации в средствах массовой информации.
14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - а) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с.Еланцы, ул.Пенкальского,14;
 - б) телефон: (8(39558)52—9—90);
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: (666130, Иркутская область, Ольхонский район, с.Еланцы, ул.Пенкальского,14);
 - г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — (<http://yo-ormo.ru>);
 - д) адрес электронной почты: (runo-or@mail.ru)
16. График приема заявителей в уполномоченном органе (пример):
- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| Понедельник | 9.00—17.00 (перерыв 12.30—14.00) |
| Вторник | 9.00—17.00 (перерыв 12.30—14.00) |
| Среда | 9.00—17.00 (перерыв 12.30—14.00) |
| Четверг | 9.00—17.00 (перерыв 12.30—14.00) |
| Пятница | 9.00—17.00 (перерыв 12.30—14.00) |
| Суббота, воскресенье | — выходные дни |
- График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:
- | | |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 10.00—12.30 |
| Среда | 14.00—17.00 |

16.1 Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее — предоставление информации).

18. Предоставление информации осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ольхонского районного муниципального образования. Уполномоченным органом — МКУ ОРМО «Управление образования».

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением администрации ОРМО (далее представительного органа).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

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

22. Срок предоставления информации составляет не более 10 календарных дней со дня представления обращения в уполномоченный орган, либо в МФЦ.

23. Срок выдачи (направления) информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

24.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при

наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23—29.01.2009);
- б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- г) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012).
- д) Устав ОРМО.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.
28. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.
29. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.
30. Требования к заполнению заявления:
- а) в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью;
 - б) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - в) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

32. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - б) отсутствие запрашиваемой информации.
36. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

Глава 15. 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

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Продолжение на стр. 19

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение на стр. 18

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее — инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

47. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

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

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

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

62. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемых к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает пять этапов:

1 этап — возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап — возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап — возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап — возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап — возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

65. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

67. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 административного регламента.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

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

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Портала;
- г) поступления через МФЦ.

72. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

73. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16–00). При поступлении обращения после 16–00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

75. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

76. В случае необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.

77. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление. Соответственно, способом фиксации является регистрации документов и заявления в соответствующей системе.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

82. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

83. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципальной образования и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

84. В соответствии с полученной информацией, уполномоченный орган

принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке администрации Ольхонского районного муниципального образования и выдается (направляется) в течении 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

85. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю. Результат фиксируется в журнале по выдаче информационных справок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

87. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

90. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

91. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

92. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня конкретного обращения заявителя.

93. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

95. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

96. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

99. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

101. Информацию, указанную в пункте 100 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16–00). При поступлении обращения после 16–00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окончание. Начало на стр. 18, 19

105. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее — жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://yo-ormo.rf>)
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: (с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, каб.24); телефон: 8(39558)52–9–90, факс: 8(39558)52–9–90;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта: runo-or@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: (<http://yo-ormo.rf>);

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник управления образования, в случае его отсутствия — заместитель начальника управления образования.

110. Прием заинтересованных лиц начальник управления образования проводит по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: _____.

111. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

112. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласено с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

113. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости — с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

114. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня со дня ее поступления включительно, и в течение семи рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя — физического лица либо наименование заявителя — юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению;
- г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
 - а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
- 120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 122. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
 - а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
 - б) через организации федеральной почтовой связи;
 - в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
 - г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр муниципального образования Тыхеев А.А

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От «16» 11.2018	с. Еланцы	№568
-----------------	-----------	------

О внесении изменений в постановление администрации Ольхонского районного муниципального образования № 1173 от 16.07.2012 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования»

В связи с изменением наименований сайтов органа местного самоуправления, уполномоченного органа, наименования уполномоченного органа, сменой руководителей общеобразовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ольхонского районного муниципального образования № 1173 от 16.07.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования»:

- 1.1. по тексту постановления наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования» заменить на «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»;
- 1.2. приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальские зори» и на официальном сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам, председателя КУСС администрации ОРМО Р.И. Белееву.

Мэр района Тыхеев А. А.

**Приложение 1
к постановлению
администрации Ольхонского
районного муниципального
образования
от «16» 11. 2018 г. № 568**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

Основное общее образование — образование, получаемое гражданами в общеобразовательных учреждениях, реализующих программу основного общего образования (5–9 классы).

Среднее общее образование — образование, получаемое гражданами в общеобразовательных учреждениях, реализующих программу среднего общего образования (10–11 классы).

Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся — правила организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, права и обязанности обучающихся, порядок проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, организации системы общественного наблюдения и контроля за проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

- 1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (ито-

говой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» МКУ ОРМО «Управление образования» (далее — управление образования) и общеобразовательными учреждениями, находящимися на территории Ольхонского районного муниципального образования (далее — ОРМО), устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги.

1.2. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в управление народного образования Ольхонской районной администрации от заявителей тематических запросов о предоставлении информации по порядку организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, предоставляется юридическим, физическим лицам, а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее — заявителя).

2.Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, предоставляется юридическим, физическим лицам, а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее — заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее — информация) заявитель обращается в администрацию Ольхонского районного муниципального образования (администрация ОРМО) и в МКУ ОРМО «Управление образования» (далее — уполномоченный орган).

3.2.Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://yo-ormo.rf>; официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://38.gosuslugi.ru> (далее — Портал);
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

3.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.12 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия — заместителями руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39558)52-9-90.

3.9. Обращение заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» —<http://yo-ormo.rf>, официальном сайте МФЦ, на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.
- 3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
 - 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента;
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 3.11. Информация об уполномоченном органе:
 - Юридический адрес уполномоченного органа: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, д.14, каб. № 24.

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окончание. Начало на стр. 20

Контакты:
телефон: 8(39558)52–9–90
факс: 8(39558)52–9–90
e-mail: runo-or@mail.ru
сайт: http://yo-ormo.rp.
Почтовый адрес: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, д. 14, каб. № 24.

График работы:
Понедельник 9.00–17.00 (перерыв 12.30–14.00)
Вторник 9.00–17.00 (перерыв 12.30–14.00)
Среда 9.00–17.00 (перерыв 12.30–14.00)
Четверг 9.00–17.00 (перерыв 12.30–14.00)
Пятница 9.00–17.00 (перерыв 12.30–14.00)
Суббота, воскресенье — выходные дни.

3.12 Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru..».

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу — муниципальные общеобразовательные учреждения следующих типов: — средние общеобразовательные школы.

Перечень, адреса, контакты, графики работы общеобразовательных учреждений представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту, также размещены на сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования: http://ольхонский-район.rp.

1.5. Общеобразовательными учреждениями, управлением образования рассматриваются индивидуальные и коллективные заявления граждан, поступающие в письменной форме, в форме сообщений по информационным системам общего пользования (в том числе в сети Интернет) или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

1.6. Гражданин в своем письменном или устном обращении обязательно сообщает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, электронный адрес (для электронного документа) по которому должны быть направлены ответ, либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения. В письменном обращении ставит личную подпись и дату.

1.7. При ответах на телефонные звонки ответственный сотрудник КУСС администрации ОРМО, ОУ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует заявителя по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок сотрудник, принявший телефонный звонок, должен назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

1.9. При информировании посредством личного обращения сотрудник обязан принять заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой понимается предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее — предоставление услуги).

4.2. Предоставление информации осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления — администрации Ольхонского районного муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу является уполномоченный орган — управление образования, а также муниципальные общеобразовательные учреждения (далее ОУ) следующих типов: — средние общеобразовательные школы.

Перечень, адреса, контакты, графики работы общеобразовательных учреждений представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. При обращении заявителя в письменной или электронной форме услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

7.2. При обращении заявителя в устной форме либо по телефону, муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

7.3. Максимальное время ожидания личного приема или подачи/получения документов (в порядке очереди) не должно превышать 15 мин.

7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления. Максимальный срок регистрации обращения 3 дня со дня поступления включительно.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации

б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

г) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. Федеральный выпуск № 5976);

д) Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. N1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

е) Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. N1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".

9. Основание для предоставления муниципальной услуги:

9.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

9.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

9.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

9.4. Требования к заполнению заявления:

а) в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью;

б) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

10.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

10.2. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

11. Основания для отказа в принятии заявления

11.1. В приеме заявления не может быть отказано.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) отсутствие запрашиваемой информации.

12.3. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

13.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

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

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

14.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

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

16.1.Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

17.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее — инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

17.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственности этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

17.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

17.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

19.1.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемым к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

19.3.При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

19.5.В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 административного регламента.

19.6.Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

20.Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

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

21.Приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

21.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи.

в) посредством Портала;

г) поступления через МФЦ.

21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16–00). При поступлении обращения после 16–00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

21.5. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

21.6. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

21.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в

Продолжение на стр. 22

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 20, 21
электронной форме.

21.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление. Соответственно, способом фиксации является регистрации документов и заявления в соответствующей системе.

22. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителя

22.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

22.2. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

22.3. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

22.4. В соответствии с полученной информацией, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в соответствии с пунктом 22.1. настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке управления образованием и выдается (направляется) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю

22.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю. Результат фиксируется в журнале по выдаче информационных справок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

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

23.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

23.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

24.2. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

24.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

24.5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

24.7. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

24.8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

25. Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

25.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

26.2. Информацию, указанную в пункте 27.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.11 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16–00). При поступлении обращения после 16–00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

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

27.2. С целью обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее — жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yo-ormo.pf>.

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, с.Еланцы, ул. Пенкальского, 14; телефон: 8(39558)52–9–90; факс: 8(39558)52–9–90;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: tupo-or@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://yo-ormo.pf>;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

27.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник управления образования, в случае его отсутствия — заместитель начальника управления образования.

27.7. Прием заинтересованных лиц начальником управления образованием проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39558)52–9–90.

27.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

27.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

27.10. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

27.11. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя — физического лица либо наименование заявителя — юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членами его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

27.19. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

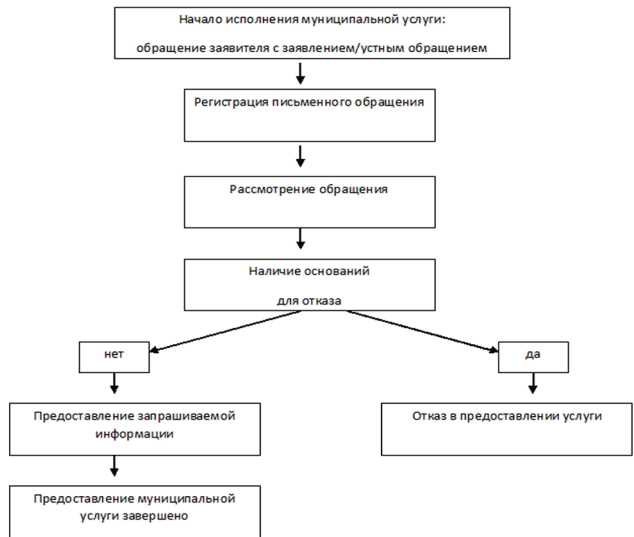
Список муниципальных образовательных учреждений Ольхонского районного муниципального образования, оказывающих муниципальную услугу в сфере образования

График работы: понедельник – пятница с 8.00 по 18.00; суббота с 8.00 по 16.00

	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бугульдейская средняя общеобразовательная школа»	666133, Иркутская область, Ольхонский район, п. Бугульдейка, ул. П. Морозова, 16	8(39558)55-263 89500669841 bsosh-2007@yandex.ru	Тождеева Ольга Владимировна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еланцынская средняя общеобразовательная школа»	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева, 1	8(39558) 52-369 shkola-ela-sochi@mail.ru	Жербиков Игорь Александрович
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куретская средняя общеобразовательная школа»	666130, Иркутская область, Ольхонский район, д. Курет, ул. Лесная, 7	8(39558) 54-562 89500889312 ksosh@bk.ru	Ирбелтхаев Артур Александрович
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Онгурёнская средняя общеобразовательная школа»	666136, Иркутская область, Ольхонский район, с. Онгурён, ул. Пронкина, 5	89041593567 ongsch11@bk.ru	Бартуханова Августина Сергеевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернорудская средняя общеобразовательная школа»	666135, Иркутская область, Ольхонский район, д. Шара-Тогот, пер. Школьный, 25	892429015781 chernorud-school@mail.ru	Баендуева Зоя Владимировна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хужирская средняя общеобразовательная школа»	666137, Иркутская область, Ольхонский район, пгт. Хужир, ул. Байкальская, 29	89501266166 olkhon-school@mail.ru	Малашкина Светлана Ангадеевна

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ РОСРЕЕСТРА. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА

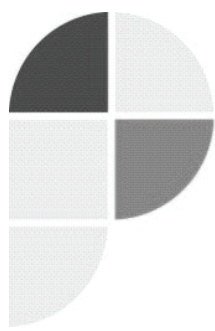
Одним из приоритетных направлений повышения качества услуг Росреестра является перевод услуг в электронный вид. Официальный сайт Росреестра www.rosreestr.ru содержит более двух десятков электронных сервисов, с помощью которых граждане, организации, органы государственной власти и местного самоуправления могут получать услуги в сфере государственной регистрации прав и кадастрового учета недвижимого имущества не только при личном посещении офисов многофункциональных центров, но и в электронном виде.

На сегодняшний день на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru представлены электронные сервисы, которые призваны упростить процедуры государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета и помочь пользователю оперативно получить необходимую и актуальную информацию. В электронном виде Росреестром оказываются следующие услуги:

- Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- Государственный кадастровый учет недвижимого имущества;
- Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (единая процедура);
- Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

С помощью таких сервисов, как «Запрос посредством доступа к ФГИС ЕГРН», «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» и «Публичная кадастровая карта» можно просмотреть общую информацию об интересующем объекте недвижимости прямо на сайте в любое удобное время, не прибегая к заполнению запросов и ожиданию их исполнения. При этом все три сервиса имеют существенные отличия и каждый по-своему удобен для пользователя.

Сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» отличается тем,



РОСРЕЕСТР
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

что имеет возможность поиска сведений не только по адресу и кадастровому номеру, но и по условному и устаревшему номеру, что значительно расширяет возможности поиска. Это облегчает процедуру для пользователей, которые не имеют актуальной информации об интересующих их объектах недвижимости.

С помощью сервисов «Запрос посредством доступа к ФГИС ЕГРН» можно не только искать объекты недвижимости и просматривать о них общую информацию, но и сохранять кадастровые номера, по которым уже происходил поиск. Из сервисов можно сразу перейти к формированию запроса по предоставлению сведений из ЕГРН. Все запросы сохраняются и будут доступны для скачивания в любое время. Для доступа к этим сервисам необходимо получение ключа доступа, которое происходит прямо на Портале в течение нескольких минут.

Сервис «Публичная кадастровая карта» интересен тем, что может предоставить информацию не только в текстовой, но и в графической форме. На Публичной кадастровой карте можно наглядно увидеть расположение участка в кадастровом квартале и относительно соседних участков, а также расположение зон с особыми условиями использования территорий, территориальных зон и границ районов и округов. Есть возможность просмотра карты по определенной тематике. Например, по категории земель или видам разрешенного использования.

Если ранее было подано заявление по любому типу услуг, предоставляемых Росреестром, то у пользователя есть возможность отслеживания его готовности. Для этого служит сервис «Проверка исполнения запроса (заявления)».

Сервис «Проверка электронного документа» позволяет сформировать печатное пред-

ставление выписки, полученной в электронном виде, и проверить корректность электронной цифровой подписи, которой она подписана.

В сервисе «Реестр кадастровых инженеров» содержатся данные обо всех кадастровых инженерах, занимающихся профессиональной деятельностью. Актуальные сведения о кадастровом инженере, такие как выдача или аннулирование квалификационного аттестата, вносятся в реестр кадастровых инженеров в течение двух дней, а остальные — не позднее тридцати дней с момента изменения. Кроме того, в реестре в открытом доступе находятся не только контактные данные и сведения об аттестате, но и информация о профессиональной деятельности кадастровых инженеров, а именно количество постановок на учет, отказов в учете и кадастровых ошибок. Сервис имеет возможность поиска, в котором можно отсортировать кадастровых инженеров по месту жительства, характеристикам профессиональной деятельности.

Сервис «Реестр саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» предназначен для представления информации о саморегулируемых организациях кадастровых инженеров.

Все о кадастровой стоимости объекта недвижимости можно узнать из сервиса «Получение сведений из Фонда данных государственной кадастровой оценки». Каков ее размер, когда и кем проведена государственная кадастровая оценка. Также можно узнать на каком этапе находится оценка, если процедура еще не завершена. В данном сервисе в открытом доступе содержится информация о результатах деятельности в отчетах определения кадастровой и рыночной стоимости и обо всех проводимых процедурах. При помощи фильтрации в поиске можно легко найти необходимый документ, не зная его номера.

Необходимо отметить, что связи с вводом в эксплуатацию с 15.08.2018 г. на территории Иркутской области Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости, подача заявлений в орган регистрации прав об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним будет возможна посредством таких электронных сервисов как «Личный кабинет правообладателя» и «Личный кабинет кадастрового инженера».

С помощью сервиса «Личный кабинет правообладателя» возможно просматривать и контролировать сведения о своих объектах недвижимости, минимизируя угрозу мошенничества. Раздел «Мои объекты» сервиса содержит информацию о недвижимом имуществе пользователя, независимо от места проживания собственника и места расположения объекта недвижимости, такую как кадастровый номер, адрес, площадь, кадастровая стоимость, сведения о правах, ограничениях, обременениях права.

Также сервис «Личный кабинет правообладателя» содержит разделы, с помощью которых правообладатель может воспользоваться и другими услугами Росреестра: подать документы на государственный кадастровый учет и регистрацию прав, подать заявление об исправлении технической ошибки в записях, подать дополнительные документы, запросить сведения, содержащиеся в ЕГРН, об объектах и правах на объекты, а также сформировать заявку на предварительную запись, отслеживать статус исполнения государственных услуг.

Работа с «Личным кабинетом правообладателя» доступна после регистрации на портале госуслуг www.gosuslugi.ru и подтверждения личности в центрах обслуживания заявителей.

В январе 2017 года на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru был запущен электронный сервис «Личный кабинет кадастрового инженера». Данный сервис создан с целью повышения уровня защищенности прав и улучшения качества обслуживания собственников недвижимости. С помощью сер-

виса кадастровые инженеры смогут предварительно проверить на наличие ошибок подготовленные ими межевой и технический планы, акт обследования.

Прошедшие предварительную автоматизированную проверку межевой и технический планы, акт обследования впоследствии могут быть помещены на временное хранение в электронное хранилище, где им присвоится уникальный номер (УИН).

Временное хранение осуществляется до представления межевого плана, технического плана, акта обследования в орган регистрации прав, но не более трех месяцев.

В случае, если межевой план, технический план, акт обследования помещены на временное хранение в электронное хранилище, при представлении заявления и документов для кадастрового учета или регистрации прав заявитель вправе указать в заявлении уникальный номер документа, т.е. кадастровые инженеры в качестве результата работы могут передавать заказчикам только уникальный идентифицирующий номер документа, отбросив диски и бумагу.

Обязанность кадастрового инженера по помещению в электронное хранилище подготовленных им межевых планов, технических планов, актов обследования может быть предусмотрена в договоре на выполнение кадастровых работ

С помощью сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера» Росреестр получил возможность снизить количество приостановлений и отказов в учете недвижимости за счет предварительного выявления большинства ошибок, а кадастровые инженеры — заблаговременно исправить ошибки и своевременно оказать качественную услугу своим клиентам.

Использование электронных сервисов на портале Росреестра помогает оперативно получать всю необходимую информацию для взаимодействия с Росреестром и улучшить качество предоставления услуг.

А.Е. ТАЮРСКАЯ,
ведущий инженер отдела
обеспечения ведения ЕГРН
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области

Кадастровая палата рекомендует приобрести электронную подпись

Если вы владеете квартирой, домом, землёй, а также, если ваша деятельность связана с использованием или оформлением недвижимости, Кадастровая палата по Иркутской области рекомендует получить электронную подпись.

Электронная подпись позволяет пользоваться государственными услугами и подписывать документы, не выходя из дома или офиса.

При наличии электронной подписи посредством официального портала Росреестра: www.rosreestr.ru можно поставить объект недвижимости на кадастровый учет и зарегистрировать права собственности, получить сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подать заявление о невозможности совершения сделок с вашей недвижимостью без вашего личного участия.

Кроме того обладатель элек-

тронной подписи имеет возможность подать «электронное» заявление для поступления в ВУЗ, получения паспорта и ИНН, отследить штрафы ГИБДД и поставить автомобиль на учёт, подписать различные документы для удалённой работы, а также получить услуги Федеральной налоговой службы на портале: www.nalog.ru и более 170 государственных и муниципальных услуг на портале «Госуслуги»: www.gosuslugi.ru.

Удостоверяющий центр Кадастровой палаты осуществляет выдачу электронных подписей для физических и юридических лиц, органов власти и органов местного самоуправления, кадастровых инженеров, нотариусов, арбитражных управляющих и залогодержателей.

Для получения электронной подписи необходимо зарегистрироваться на сайте us.kadastr.ru. Обратиться в офис понадобится только один раз — для подтверж-

дения личности и оформления подписи, затем сертификат ЭЦП можно будет скачать на сайте Удостоверяющего центра. Телефон для справок: 8 (3955) 611–605.

М.О. КАМЗАЛОВ,
инженер II категории отдела
информационных технологий
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН
ОЛЬХОНСКОЕ РАЙОННОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.09.2018 г. № 456

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 05.03.2018 № 105 «О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОЛЬХОНСКОГО РМО»

В связи с изменением кадрового состава, руководствуясь статьей 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ольхонского районного муниципального образования утвержден постановлением района от 05.03.2018 г. № 105 изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Байкальские зори», разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра района М. В. Трухина.

Мэр района А.А. Тыхеев

Приложение
к постановлению администрации
Ольхонского районного муниципального образования
от «19» сентября 2018 года № 456

СОСТАВ
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ольхонского районного муниципального образования

1. Трухин М. В. — первый заместитель мэра района, председатель комиссии по ЧС и ОПБ района.

2. Шастина О. В. — начальник Ольхонского гарнизона пожарной охраны, начальник ПСЧ-47, заместитель председателя комиссии по ЧС и ОПБ.

3. Тыхеев А. А. — директор МКУ «Служба ОРМО по вопросам ГО и ЧС», заместитель председателя комиссии по ЧС и ОПБ.

4. Доржиев Е. А. — заместитель директора МКУ «Служба ОРМО по вопросам ГО и ЧС», секретарь комиссии по ЧС и ОПБ.

5. Константинов В. Ю. — инженер по качеству электроэнергии Еланцынского сетевого участка, Баяндаевского РЭС, ВЭС ОАО «Иркутская электросетевая компания», член комиссии.

6. Далецкая О. В. — главный специалист по потребительскому рынку управления экономического развития администрации ОРМО, член комиссии.

7. Боров Е. А. — инженер электросвязи универсального технического участка с. Еланцы, ЛТЦ Эхирит-Булагатский район, МЦТЭТ п. Усть-Ордынский, Иркутский филиал ПАО «Ростелеком», член комиссии.

8. Болдакова О. Г. — главный врач ОГБУЗ «Ольхонская РБ», член комиссии.

9. Другов В. Ю. — начальник ОП № 2 (с местом дислокации с. Еланцы) МО МВД «Эхирит-Булагатский», член комиссии.

РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН
ОЛЬХОНСКОЕ РАЙОННОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.11.2018 г. № 559

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ОТДЕЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04 апреля 2014 года № 37-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности», в связи с изменением кадрового состава, руководствуясь ст. 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Определить следующих должностных лиц администрации Ольхонского районного муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности:

1.1. Мижидона Баира Арсалановича, руководителя аппарата администрации ОРМО;

1.2. Доржееву Ирину Михайловну, председателя комитета по финансам администрации ОРМО;

1.3. Орлова Владимира Александровича, консультанта по охране труда комитета по развитию территорий, ЖКХ, транспорту администрации ОРМО;

1.4. Хамарханова Максима Владимировича, главного специалиста по мобилизационной работе администрации ОРМО;

1.5. Аштуеву Ольгу Юрьевну, главного специалиста управления обеспечения деятельности и контроля аппарата администрации ОРМО;

1.6. Пестонову Марину Андреевну, главного специалиста по экологии отдела туризма, экологии и природопользования;

1.7. Хабееву Санюру Антонову, главного специалиста по работе с сельскими поселениями, общественными организациями, СМИ;

1.8. Качкова Игоря Анатольевича, начальника отдела МИ и ЗО комитета правового обеспечения и ИО;

1.9. Ажеева Платона Юрьевича, начальника отдела автоматизации и программного обеспечения;

1.10. Орбодоева Александра Викторовича, заместителя председателя комитета по развитию инфраструктуры, инвестициям и жизнеобеспечению — начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия;

1.11. Багинова Юрия Александровича, главного специалиста отдела сельского хозяйства и продовольствия;

1.12. Ильину Ирину Александровну, главного специалиста юридического отдела комитета правового обеспечения и имущественных отношений;

1.13. Шорхоева Вениамина Олеговича, главного специалиста ФО;

1.14. Гребенщикова Сергея Владимировича, начальника отдела туризма,

экологии и природопользования;

1.15. Чубыкина Сергея Владимировича, главного специалиста отдела туризма, экологии и природопользования;

1.16. Ануеву Ирину Валерьевну, начальника управления экономики, планирования и потребительского рынка;

1.17. Бомбоеву Марину Александровну, начальника отдела экономики, планирования и потребительского рынка;

1.18. Николаеву Ольгу Антоновну, главного специалиста по труду отдела экономики, планирования и потребительского рынка;

1.19. Дмитриеву Елену Николаевну, начальника отдела культуры КУСС администрации ОРМО;

1.20. Алагуеву Татьяну Станиславовну, главного специалиста КУСС администрации ОРМО.

2. Должностные лица, указанные в пунктах 1.1.-1.20. настоящего постановления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 124-ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области»; Законом Иркутской области от 29 декабря 2007 года № 153-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области»; Законом Иркутской области от 07 октября 2008 года № 76-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Иркутской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ольхонского районного муниципального образования от 13 декабря 2017 года № 632 «Об определении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского РМО.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра района Трухина М. В.

Мэр района А.А. Тыхеев

РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН
ОЛЬХОНСКОЕ РАЙОННОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 г. № 573

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРМО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.ст. 38,47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования, утвержденного постановлением администрации района от 22.05.2012 г. № 731:

1) п.п.1 п. 2 изложить в новой редакции:

«1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Ольхонского районного муниципального образования»;

2) п. 3 изложить в новой редакции:

«3. Реестр муниципальных услуг формирует и ведет управление экономического развития администрации района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.»;

3) по тексту Порядка слова «организационный отдел» заменить на слова «управление экономического развития администрации района»;

4) по тексту Порядка слова «орган районной администрации» заменить словами «структурное подразделение администрации района»;

5) п.п. «а» п. 7 изложить в новой редакции «обращение с приложением изменений в сведения об услуге, об услуге, подлежащей включению и (или) исключению из Реестра муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования»;

6) п. 8 изложить в новой редакции:

«8. Управление экономического развития администрации района в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о внесении соответствующих изменений в Реестр муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования.

7) п. 9 изложить в новой редакции:

«9. В случае если представленные документы не соответствуют содержанию формы, являющейся приложением к настоящему Порядку, управление экономического развития администрации района в течение 2 рабочих дней с момента получения документов информирует структурное подразделение администрации района в письменном виде об отказе внести изменения в Реестр муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования.»;

8) п. 11 исключить;

9) п. 14 изложить в новой редакции:

«14. Электронная версия Реестра муниципальных услуг в действующей редакции размещается на официальном сайте Ольхонского районного муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения (внесения в него изменений).»;

10) п. 15 изложить в новой редакции:

«15. Сведения об услугах, включенных в Реестр муниципальных услуг, в электронной форме размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных функций" с их последующей передачей в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»

Состав сведений об услугах, подлежащих размещению в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

11) дополнить п. 16 следующего содержания:

«16. Структурное подразделение администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, правовым актом назначает ответственных должностных лиц для выполнения операций по заполнению электронных форм Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственное должностное лицо структурного подразделения администрации района размещает в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) сведения об услугах, соответствующие сведениям, содержащимся в Реестре муниципальных услуг, а также в утвержденных административных регламентах предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

13) дополнить п. 17 следующего содержания:

«17. Управление экономического развития администрации района осуществляет мониторинг и контроль сведений об услугах, размещаемых в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций). Результаты мониторинга и контроля по заполнению электронных форм Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) представляются мэру района для сведения (принятия мер)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Мижидона Б. А.

**Мэр Ольхонского района
А. А. Тыхеев**

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по обсуждению проекта решения районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования»

12 декабря 2018 года в 10ч. 00м. по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14 проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Ольхонского районного муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования».

В результате проведения публичных слушаний приняты решения:

1. Одобрить проект решения Думы Ольхонского районного муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования».

2. Рекомендовать депутатам Думы Ольхонского районного муниципального образования принять проект решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав Ольхонского районного муниципального образования».

**Председатель Думы Ольхонского районного
муниципального образования Е. В. Мотошкина**

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по обсуждению проекта решения районной Думы «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ольхонского районного муниципального образования до 2030 года»

12 декабря 2018 года в 10ч. 30м. по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14 проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Ольхонского районного муниципального образования «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ольхонского районного муниципального образования до 2030 года».

В результате проведения публичных слушаний приняты решения:

1. Рекомендовать администрации Ольхонского районного муниципального образования внести в проект решения «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ольхонского районного муниципального образования до 2030 года» поправки.

2. Рекомендовать депутатам Думы Ольхонского районного муниципального образования принять проект решения Думы «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ольхонского районного муниципального образования до 2030 года» с учетом поправок.

**Председатель Думы Ольхонского районного
муниципального образования Е. В. Мотошкина**

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по обсуждению проекта решения районной Думы «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

12 декабря 2018 года в 12ч. 30м. по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14 проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Ольхонского районного муниципального образования «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

В результате проведения публичных слушаний приняты решения:

1. Рекомендовать администрации Ольхонского районного муниципального образования внести в проект решения «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» поправки.

2. Рекомендовать депутатам Думы Ольхонского районного муниципального образования принять проект решения Думы «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» с учетом поправок.

**Председатель Думы Ольхонского районного
муниципального образования Е. В. Мотошкина**

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании проекта межевания земельного участка

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» выделяется земельный участок в счет земельной доли СХ «Еланцынский» из земельного участка с кадастровым номером 38:13:000000:29, расположенного по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, м. Еланцы,

Якунаевой Марии Александровне, по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, м. Имел-Кутул, площадью 60000 кв.м, разрешенное использование: сельхоз. угодья. Заказчиком подготовкой работ является Якунаева Мария Александровна, почтовый адрес: Иркутская область, Ольхонский район, с. Шара-Тогот, пер. Школьный, д.3, телефон 89501343783.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, пер. Пионерский, д.2, с 9 до 18 часов, понедельник-пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Макаревич Сергей Михайлович (квалификационный аттестат 38-11-119), адрес электронной почты deloirk@mail.ru, контактный телефон 8(3952) 78-11-79.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Макаревич Сергею Михайловичу, почтовый адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 1/7

ОБЪЯВЛЕНИЯ

• **Покупаем автомобили** в любом состоянии. Легковые, грузовые. 89140010707, 89248337330.
• **Покупаем:** шкурки соболя, белки, струю кабарги, лапы медвежьи + реализация соболей через аукцион. Тел: 8(3952)59-84-72, 8-9025-667-082 Сайт: аукцион-соболя.рф
• **Продаётся квартира** в с. Еланцы, ул. Ленина, 44-1. Площадь 32,8 кв.м + коридор. Цена договорная. Тел. 89500825539; 89025427178.
• **Аттестат о среднем (общем) образовании № 521697** на имя Рыкова Сергея Леонидовича, выданный 15.06.1990 г. Куретской средней общеобразовательной школой, считать недействительным в связи с утерей.

«БАЙКАЛЬСКИЕ ЗОРИ» – общественно-политическая газета Ольхонского района Иркутской области. Учредитель: Администрация Ольхонского районного муниципального образования. Газета зарегистрирована 07 марта 2012 г. Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области № ПИ № ТУ38-0467.

Главный редактор Е.А. Грешилова

Адрес редакции и издателя:

666130 с. Еланцы, ул. Пенкальского, 16
Телефон редакции: 52-5-93. Эл.адрес: baikzori@rambler.ru
Электронный вариант газеты на сайте: www.baikzori.ru

Редакция работает с письмами по Закону о средствах массовой информации – рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция оставляет за собой право на литературную правку текстов. Мнение авторов публикаций необязательно отражает точку зрения редакции. Ответственность за содержание рекламных объявлений несет рекламодатель.

Время подписания номера по графику - 20.12.18 г. в 12.00. Фактическое время подписания номера – 20.12.18 г. в 12.00. Адрес типографии отдела по оказанию полиграфических услуг ОГАУ «Редакция газеты «Областная»: 669001, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 5. ИНН 3808104334. Подписной индекс П6824. Тираж 800 экз. Заказ № 0639/У. Свободная цена.