

БАЙКАЛЬСКИЕ ЗОРИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА

№ 3 (3922), 24 января 2019 г.

Издается с 1939 года

Сохрани ребенку жизнь

В районе завершилась областная профилактическая акция

В период с 20 декабря 2018 года по 15 января 2019 года в Ольхонском районе проводилось областное межведомственное профилактическое мероприятие «Сохрани ребенку жизнь».

Акция проводится дважды в год с целью предупреждения оставления детей в обстановке, представляющей опасность для их жизни и здоровья вследствие безнадзорности и беспризорности, предотвращения жестокого обращения и младенческой смертности детей, а также осуществления координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Ольхонского района.

Районная комиссия по делам несовершеннолетних в рамках акции «Сохрани ребенку жизнь» совместно с субъектами профилактики по утвержденному графику проводили подворовые обходы, социальные и медицинские патронажи семей, находящихся в социально-опасном положении и имеющих малолетних детей. Возглавляет комиссию заместитель мэра по социальным вопросам Раиса Иннокентьевна Белеева. В комиссию входят представители образования, здравоохранения, опеки и попечительства, социальной защиты и обслуживания населения, полиции и другие ведомства.

— В ходе обходов и патронажей были выявлены две семьи с признаками социально-опасного положения. В каждой воспитываются по пять несовершеннолетних. Эти семьи были рассмотрены на заседании межведомственной комиссии и признаны находящимися в социально-опасном положении. В обоих случаях родители злоупотребляют спиртными напитками.

В РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

16 января состоялась рабочая поездка мэра района А.А. Тыхеева в г. Иркутск.

В министерстве ЖКХ Иркутской области состоялась встреча с министром А.М. Сулейменовым и его заместителем С.М. Малинкиным по поводу частого отключения электроэнергии в районе. Далее Андрей Алексее-



В отношении них вынесены административные штрафы. В результате эти семьи поставлены на учет в региональный банк данных семей, находящихся в социально-опасном положении, — говорит ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ольхонского РМО Галина Изиева.

Всего в Ольхонском районе 25 семей признаны находящимися в социально-опасном положении, в которых воспитываются 49 детей. За время акции проведено 283 медицинских и социальных патронажей, во время которых родителям напомнили о правилах безопасности в зимний период. В частности, сотрудники МЧС и пожарного надзора рассказали о правильном обращении с отопительными приборами, печами и пиротехникой. Спасатели, инспекторы также предупредили об опасности выхода на лед и провели инструктаж.

Кроме этого, органы профи-

вч обратился с предложением проведения в летний период на территории района ремонта сетевого хозяйства; оснащения резервными источниками питания социальной инфраструктуры; замены в ближайшей перспективе электрических котлов в МБОУ «Еланцынская СОШ», МБОУ «Хужирская СОШ», МБОУ «Куретская СОШ»; увеличения мощ-

ности Онгуренской ветро-солнечной станции. Встретился с и.о. директора ФГБУ «Объединённая дирекция государственного природного заповедника «Байкало-Ленский» и Прибайкальского национального парка» У.Г. Рамазановым по вопросу выведения населенных пунктов из границ территории Прибайкальского национально-

лактики провели в общеобразовательных учреждениях лекции, кинолекторий, вручены памятки. В вечернее время в поселениях были организованы рейды по местам, запрещенным для посещения несовершеннолетними. Напоминаем, что в зимний период несовершеннолетним запрещено находиться в общественных местах без сопровождения родителей с 22 часов вечера до 6 часов утра. В результате рейдовых мероприятий в вечернее и ночное время комиссией выявлено трое детей, нарушивших комендантский час. В отношении их родителей составлены протоколы об административном правонарушении и назначены штрафы, а дети поставлены на учет в региональный банк данных как безнадзорные. В Ольхонском районе всего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних состоят 10 несовершеннолетних, 8 из них проживают в Еланцынском МО.

Ответственный секретарь ко-

миссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Галина Изиева отмечает, что с каждым годом к акции «Сохрани ребенку жизнь» привлекается все больше представителей системы профилактики и учреждений. Тем самым увеличивается охват посещений и патронажей семей. Другими мерами увеличивается охват посещений и патронажей семей. Другими мерами увеличивается охват посещений и патронажей семей.

Комиссия благодарит за тесное сотрудничество в проведении профилактических мероприятий охранные предприятия «Зенит», «Восход», службу ОРМО по вопросам ГО и ЧС, пожарную часть № 47 с. Еланцы, пожарную часть № 104 с. Шара-Тогот, Сахюртинское поисково-спасательное подразделение, Маломорский инспекторский участок.

Надежда АЛЕКСЕЕВА

го парка. С председателем Законодательного Собрания Иркутской области С.М. Соколом назначили дату проведения совещания с главами МО района по вопросу строительства и невозможности исполнения решений судов в отношении глав сельских поселений. Аппарат администрации ОРМО

го парка.

С председателем Законодательного Собрания Иркутской области С.М. Соколом назначили дату проведения совещания с главами МО района по вопросу строительства и невозможности исполнения решений судов в отношении глав сельских поселений.

Аппарат администрации ОРМО

Как будем отдыхать в 2019 году

В нынешнем году сразу несколько праздничных дней совпадают с выходными. Чтобы соблюсти норму статьи 110 Трудового кодекса о том, что между двумя рабочими неделями должно быть не менее 42 часов непрерывного отдыха, и позволить россиянам хорошо отдохнуть, правительство приняло постановление от 1 октября 2018 года № 1163 «О переносе выходных дней в 2019 году»

Новогодние каникулы продлились десять дней — с 30 декабря 2018 года по 8 января 2019 года.

Выходные дни 5 и 6 января (суббота и воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом уже являются нерабочими днями и переносятся на 2 и 3 мая соответственно (четверг и пятница). День защитника Отечества, выпавший на субботу, добавит день отдыха в пятницу, 10 мая.

Итого в первой половине мая отдыхаем сначала с 1 по 5 мая, а потом с 9 по 12 мая. Между этими мини-отпусками работать придется всего три дня.

Также в 2019 году планируются трёхдневные выходные (с 8 по 10 марта и с 2 по 4 ноября) и традиционный выходной 12 июня.

Всего в 2019 году будет 26 выходных, совмещённых с праздниками. Вот в какие дни идти на работу не придётся:

- с 1 по 8 января 2019 года,
- 23 и 24 февраля;
- с 8 по 10 марта;
- с 1 по 5 мая;
- с 9 по 12 мая;
- 12 июня;
- со 2 по 4 ноября.

Желаем всем работающим трудовым успехам и приятного отдыха!

НОВОСТИ СПОРТА

Спорт – это жизнь!

В г. Улан-Удэ открыт спортивный клуб со звучным названием «Хобой». Клуб назван в честь священного места на о. Ольхон. Мыс Хобой (с бурятского — «клык») — это уникальный памятник природы, который находится на самом севере острова Ольхон.

Спортивный клуб был открыт по инициативе нашего земляка, чемпиона Республики Бурятия, чемпиона России, чемпиона Европы 2007 г., заслуженного мастера спорта по вольной борьбе, чемпиона Сурдлимпийских игр Григория Кожевникова.

— На данный момент собрана неплохая команда, которая помогает мне готовить профессионалов - борцов по вольной борьбе, — рассказал нам Григорий.

Всем нам известно, что Григорий Кожевников - уроженец с. Черноруд. Не забывает Григорий о своем родном крае, где он провел свое детство и юность.

В период зимних каникул Григорий совместно с тренером по вольной борьбе Кириллом Осодоевым организовали выезд юных спортсменов — борцов из с. Шара-Тогот на сборы в спортивный клуб «Хобой» в г. Улан-Удэ.

С 3 по 12 января наши спортсмены Артём Барюнаев, Сергей Барюнаев, Антон Копылов, Виктор Косинов тренировались, набирались опыта и мастерства



у знаменитого земляка. В общем было проведено 15 тренировок, занятия проходили два раза в день. Во время сборов ребята охватили ряд дисциплин, таких как массаж, растяжка, психология и биомеханика тела. Также ребята посетили банные процедуры и бассейны.

Проживали наши ребята в хостеле по 4 человека. Помимо наших борцов на сборы при-

ехали спортсмены из Еравны. В дружественной обстановке на общей кухне наши спортсмены самостоятельно готовили себе завтрак, обед и ужин.

Как нам стало известно, хостел, в котором проживали наши спортсмены, также в скором времени будет назван в честь священного места — «Хобой».

Главным спонсором поездки стала генеральный директор

Вегос-М Валентина Спиридоновна Урбаева. Конечно же, поспособствовали выезду на сборы родители и их тренеры.

Нашему земляку Григорию Кожевникову желаем талантливых и благодарных учеников, профессиональных успехов и достижения поставленных целей.

Екатерина БУРУХАНОВА

Прошли спортивные сборы в г. Иркутск

В период зимних каникул девять спортсменов-вольников из п. Хужир совместно с тренером Баглеем Павловым съездили на сборы в г. Иркутск. На сборы выехали восемь мальчиков и одна девочка (Надежда Дананова). Приглашение на сборы поступило от руководителя клуба ЦСК Владимира Номогоева.

С 3 по 11 января ежедневно проходили тренировки, юные спортсмены набирались опыта и мастерства у квалифицированных тренеров-преподавате-

лей клуба ЦСК. В свободное от тренировок время ребята любили достопримечательностями г. Иркутска. Ну и, конечно, какая зима без посещений ледовых горок! Сборы прошли в радостной и новогодней атмосфере.

После сборов 13 января Надежда Дананова завоевала серебро на первенстве области в г. Иркутске. И по результатам соревнований Надежда 13 февраля примет участие в первенстве Сибирского Федерального округа в г. Кызыл.

Екатерина БУРУХАНОВА

И снова завоевали награды

19 января в с. Оса прошел III межрегиональный турнир по вольной борьбе памяти отличника просвещения РФ К.Н. Хайрулина. Соревнования проходили в спортивном комплексе им. Г.Н. Богданова «Баатар».

Спортивный комплекс принял свыше 300 участников соревнований. В турнире участвовали спортсмены из Монголии, Республики Тыва, Тункинского и Окинского районов Бурятии,

Иркутской области.

Ольхонские спортсмены достойно выступили на турнире. Бронзовыми призёрами стали Вова Дмитриев и Артём Токарев, серебро у Сергея Барюнаева, золотую медаль завоевал Данил Токарев. Наши спортсмены были награждены медалями, почетными грамотами и денежными призами.

Екатерина БУРУХАНОВА

КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА ИНФОРМИРУЕТ

В каком случае может быть прекращено осуществление государственного кадастрового учёта

Зачастую в Филиал кадастровой палаты поступают обращения с просьбой разъяснить, в каком случае может быть прекращено осуществление кадастрового учёта или регистрации права собственности и возвращены представленные документы.

Представим себе ситуацию, когда уже после направления заявления о государственном кадастровом учёте и (или) государственной регистрации прав вдруг открылись обстоятельства, которые делают, по Вашему мнению, кадастровый учёт или регистрацию прав несвоевременной либо вообще не нужной.

Для подобных случаев статьёй 31 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" предусмотрена процедура прекращения осуществления государственного кадастрового учёта.

Необходимо помнить, что рассмотрение представленного для осуществления государственного кадастрового учёта заявления может быть прекращено только до момента осуществления государственного кадастрового учёта.

Также заявление о прекращении

государственного кадастрового учёта может быть подано только тем лицом, которое представляло заявление об осуществлении государственного кадастрового учёта. Если таких заявителей было несколько, то заявление о прекращении должно быть представлено совместно всеми этими лицами.

Заявление о прекращении государственного кадастрового учёта может быть представлено как при личном обращении в многофункциональный центр, так и через официальный сайт Росреестра в сети Интернет www.kadastr.ru (заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя). Согласно требованиям действующего законодательства государственный кадастровый учёт прекращается не позднее рабочего дня, следующего за днём представления соответствующего заявления.

С. В. ИВАНОВА,
заместитель начальника
отдела обработки документов
и обеспечения учётных
действий Иркутского филиала
Кадастровой палаты

НА ЗЕМЛЕ ОЛЬХОНСКОЙ

Рыбзавод сгорел

В понедельник 20 января в Хужире произошел крупный пожар. Сгорело здание бывшего рыбзавода. По информации пресс-службы ГУ МЧС России по Иркутской области, тушение пожара было осложнено порывистым ветром. Кроме этого, была угроза перехода огня на стоящие рядом здания.

Огонь захватил площадь в 1950 квадратных метров. Пожар начался днем и к вечеру был полностью ликвидирован. Пострадавших нет. Предварительная причина возгорания — неосторожное обращение с огнем.

В иорданиях искупались 286 человек

19 января православная церковь отметила один из главных христианских праздников — Крещение Господне. Считается, что вода в этот день избавляет от болезней и долго не портится. Крещенские купания в России в этот день давно стали традицией.

В крещенские купания в Ольхонском районе были организованы иордани в Шара-Тоготском и Хужирском муниципальных образованиях. По информации Службы ОРМО по вопросам ГО и ЧС, общее количество участников составило 350 человек, из которых искупались 286 человек.

В Шара-Тоготском МО количество купающихся составило 73 человека, 20 из которых — дети. В Хужирском МО в иордани искупались 70 человек, из них 10 детей.

Хотелось бы отметить, что согласование вопросов организации купания и мест обустройства купелей производится с администрациями органов местного самоуправления, на территориях которых обустриваются иордани. Ответственность за оборудование купелей и за безопасность проведения обрядовых купаний возлагается на организаторов данных мероприятий.

Надежда АЛЕКСЕЕВА

ТВОИ ЛЮДИ, РАЙОН

Библиотекарь это не профессия – это призвание

Иногда судьба преподносит нам подарок в виде встречи с хорошим человеком. Чем больше его узнаешь, тем острее осознаешь, что этот дар бесценен. Хочу рассказать об одной удивительной женщине, коллеге — библиотекаре Яппаровой Марии Булгатовне.

Мария Булгатовна Яппарова родилась 5 августа 1952 года в д. Тонта и ее трудовая деятельность началась с 15 июля 1969 года, сразу же после окончания Еланцынской средней школы, в качестве библиотекаря Тонтинской сельской библиотеки.

В 1970 году она поступает на библиотечное отделение Иркутского культурно-просветительного училища, которое закончила в 1972 году.

В августе того же года ее назначают заведующей младшим абонементом Центральной детской библиотеки. С первых дней работы Мария Булгатовна заявила о себе как перспективный, хорошо знающий теорию и методику библиотечного дела специалист, инициативный, общительный и компетентный, любящий детей, которая смогла найти подход к каждому ребенку, ответственный и дисциплинированный работник. В этот период абонемент перевыполняет планы по всем контрольным показателям.

В январе 1977 года в связи с централизацией библиотек ее переводят заведующей отделом комплектования и обработки Ольхонской районной библиотеки. Ею совместно с коллегами была проведена большая работа по созданию единого библиотечного фонда и сводного каталога центральной библиотечной системы.

Мария Булгатовна — одна из авторитетных и опытных библиотекарей района, человек, бесконечно влюбленный в свою профессию и полностью отдающий себя ей, человек огромной кипучей деятельности, профессионал.

Она проводит большую информационную и массовую работу. Жители района хорошо знают ее по выступлениям на местном



видеоканале. Она является постоянным автором публикаций в районной газете «Байкальские зори», где рассказывает об интересном в библиотечном деле, о работниках библиотек района, печатает циклы статей «Славные сыны земли Ольхонской», об озере Байкале и т.д.

Приоритетом в работе Марии Булгатовны является краеведение, воспитание у подрастающего поколения любви к своему краю, к ее истории, природе, уважения к землякам.

Она хорошо владеет оформительским мастерством, прекрасный сценарист, автор-разработчик презентаций книг многих местных краеведов, сценариев библиотечных мероприятий.

Заинтересованность, компетентность и личное участие Марии Булгатовны всегда обеспечивают высокий уровень проведения мероприятий и позволяют им стать заметными явлениями в общественной жизни села и района.

Мария Булгатовна — автор целевых библиотечных программ «Моя родословная» (2002); эколого-краеведческой программы «Наша земля» (2007), соавтор долгосрочной программы «Библиотека — информационный и культурно-образовательный центр на селе» (2008–2010 гг.).

Как методист она нацеливает коллег на интересные мероприя-

тия в поддержку чтения и книги, помогая библиотекарям района делать свою работу привлекательной для населения, постоянно использует новые формы повышения квалификации. Особое внимание уделяет молодым кадрам, воспитывая у них инициативу и творческое отношение к делу, охотно делаясь своими знаниями и опытом работы, сама всегда стремится к самовыражению и профессиональному росту.

У нее налажена тесная связь с органами местного самоуправления, с учреждениями и организациями района.

Мария Булгатовна — человек контактный, умеет находить друзей библиотеки и спонсоров для проведения мероприятий.

Она — человек активной жизненной позиции: в свое время являлась и секретарем комсомольской организации, председателем профсоюзного комитета работников культуры района, избиралась депутатом сельского Совета, член регионального отделения «Единая Россия», в 2004 году была избрана делегатом на съезд Сибирского отделения партии «Единая Россия»; принимает самое активное участие во всех выборах кампаниях. В 2004 году ей объявлена благодарность регионального штаба за активное и результативное участие в избирательной кампании по выборам Влади-

мира Владимировича Путина на должность Президента России. Имеет благодарность местного политсовета за активное участие в делах, проводимых Ольхонским отделением Всероссийской политической партии «Единая Россия» (2008 г.).

Мария Булгатовна — требовательный, чуткий и внимательный человек, к которому всегда можно обратиться в любое время по любому вопросу и всегда получить добрый совет и квалифицированную помощь.

Человеческие и деловые качества снискали большой авторитет и уважение у коллег.

За свою многолетнюю плодотворную работу Мария Булгатовна имеет многочисленные Почетные грамоты, благодарности, была поощрена денежными премиями, ценными подарками от руководства разного уровня. В 2007 году награждена Почетной грамотой Комитета по культуре Иркутской области за высокий профессионализм и любовь, преданность к своей профессии.

Во многом благодаря ее усилиям в нашем районе библиотекари становятся победителями международных, областных и зональных конкурсах. Специалист, обладающий природным логическим мышлением, аналитическим умом и глубокими знаниями, восприимчивый ко всему новому не мог остаться

незамеченным.

Поиск и творчество, эрудиция и требовательность Марии Булгатовны — тот фундамент, на котором строилось успешное творческое содружество её как методиста и коллектива библиотекарей Ольхонского района.

Своим богатым опытом работы она делится с молодыми коллегами, к ней часто обращаются за советом и сельские библиотекари. За этот период работы Ольга Булгатовна неоднократно награждалась почетной грамотой, ценными подарками Управления культуры.

И в общении с коллегами она всегда корректна. Сделает справедливое замечание прямо, но не обидно, а очень тактично, понимаешь, что справедливо, похвалит без лицемерия, от сердца. Попросишь помочь — поможет, чем сможет, попросишь совета — посоветует. И совет этот непременно будет обдуманный, взвешенный, такой, какой может дать только искренний и мудрый человек. Будучи оптимистом, она умеет создать в общении мажорный тон. Доверие и уважение коллег — самая дорогая награда. Знающий, заботливый, требовательный методист, защитница библиотекарей, надёжный друг, к которому в трудную и радостную минуту может обратиться каждый из нас. С ней по-человечески легко и просто общаться. Сотрудники библиотек приходят к ней просто заглянуть в глаза, услышать голос, поговорить о жизни, сказать «спасибо».

На данный момент Мария Булгатовна на заслуженном отдыхе, имея за спиной многолетний библиотечный стаж, состоявшийся во всех ипостасях. Она — руководитель, жена, мать, бабушка, сестра, коллега, подруга и просто очень хороший человек.

Дорогая Мария Булгатовна! Желаем Вам здоровья, удачи, любви, везения, мира, добра, улыбок, благополучия. Пусть все мечты исполняются. Пусть жизнь будет долгой и гладкой, полной ярких и запоминающихся событий!

П.Б. БОМБОЕВА,
библиотекарь ЦДБ

ПАМЯТЬ

К 75 – летию Изиева Дмитрия Харанутовича

Изиев Дмитрий Харанутович родился 29 декабря 1943 года в улусе Имьксе Буса Ольхонского района в семье крестьянина. В 1951 году пошёл в 1-й класс Тонтинской семилетней школы. Закончив 7 классов в 1958 году, переехал в Хужир, учился в Хужирской средней школе, которую успешно окончил в 1962 году. После окончания школы Дмитрий Харанутович работал токарем в родном селе, потом на заводе имени Куйбышева в городе Иркутске. С 1966 года



Д.Х. Изиев с мамой

начал работать в Тонтинской 8-летней школе. Сначала учителем труда, затем после окон-

чания в 1977 году Иркутского педагогического института по специальности «Учитель истории и обществознания», был назначен директором школы. Педагогическая деятельность Дмитрия Харанутовича прерывалась, когда по решению РК КПСС он был назначен управляющим Тонтинского отделения совхоза «Еланцынский» в 1983 по 1984 гг. После этого он вновь возвращается в школу, где работает директором до конца своих дней.

В сентябре 1996 года Дмитрий

Харанутович трагически погиб. Его жена Октябрина Васильевна осталась одна с тремя детьми: Григорием, Энгельсиной и Михаилом. Сейчас у него растут девять внуков.

Всю свою жизнь Дмитрий Харанутович отдал обучению и воспитанию подрастающего поколения, совмещая эту работу с большой общественной и пропагандистской деятельностью. Он учил детей быть настоящими людьми, любить, понимать родную природу, учил уважать

старших, быть хорошим товарищем. Его уроки истории воспитывали идейно-нравственно, его начитанность и прекрасную эрудицию уважали учащиеся.

Дмитрий Харанутович сполна отдал свою энергию, задор, знания во благо малой Родины. Доброе имя Дмитрия Харанутовича навсегда останется в сердцах детей, внуков и правнуков.

С.В. ХАЛЮЕВА,
библиотекарь Тонтинской
сельской библиотеки

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019

№ 16

с. Еланцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, Администрация Ольхонского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (приложение).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий документов, находящихся в муниципальном архиве», утвержденный постановлением мэра района от 08.06.2012 № 928 признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации ОРМО В.А. Мижидона.

Мэр Ольхонского района А.А. Тыхеев

Утвержден постановлением администрации
Ольхонского районного муниципального образования
от «16» января 2019 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК,
ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ НА ЗЕМЛЮ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю», (далее — административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Ольхонского районного муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Ольхонского районного муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуется заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее — информация) заявитель обращается в Архивный отдел администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее — уполномоченный орган).

5.1. 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.

6. 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://ольхонский-район.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.

7. 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.

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

- а) об уполномоченном органе, осуществляющих 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителя.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39558)52–273.

13. 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.

14. 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://ольхонский-район.рф/>; официальный сайт МФЦ, а также посредством Портала;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. 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;
- 4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14;
- б) телефон: 8(39558) 52–273;
- 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://ольхонский-район.рф/>;
- д) адрес электронной почты: olkhon@mail.ru, arh666130@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

- Понедельник 8.30–18.00 (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

17.1. График приема заявителей мэром Ольхонского районного муниципального образования:

- Понедельник 16.00–18.00

18. 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

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю (далее — выдача документов).

20. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документальной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся в постоянном хранении в Архивном отделе администрации Ольхонского районного муниципального образования, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством.

Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством.

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

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ольхонского районного муниципального образования в лице Архивного отдела аппарата администрации района (уполномоченный орган).

22. 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, утвержденный решением представительного органа Администрации Ольхонского районного муниципального образования

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Управление Пенсионного фонда РФ по Иркутской области.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю; выдача заявителю информационных писем; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. 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

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

27.1. 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 образцы 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.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

- б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, 30.10.2001, № 204–205, Российская газета, 30.10.2001, № 211–212);

- в) 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, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- г) Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, Парламентская газета, 27.10.2004, № 201, Российская газета, 27.10.2004, № 237);

- д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126–127);

- е) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126–127);

- ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- з) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

- и) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, № 38);

- к) Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области» (Областная, 16.04.2008, № 39, Ведомости ЗС Иркутской области, 09.04.2008, № 41);

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

30. Для получения архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю, заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Для предоставления информации в отношении недвижимого имущества к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителей;
- б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- г) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организаций (при наличии);
- д) справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
- е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- г) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организаций (при наличии);
- д) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;
- е) справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи.

Для предоставления информации о стаже или о размере заработной платы к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителей;
- б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- г) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организаций (при наличии);
- д) копия трудовой книжки (при наличии).

31. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

33. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при наличии печати), 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.

Продолжение на стр. 5

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Продолжение. Начало на стр. 4, 5

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

88. 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, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

89. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34 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 и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает 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.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 40 настоящего административного регламента.

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 уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

93. 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 или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

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

95. В течение 10 рабочих дней после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений, оформляет на бланке архивного отдела администрации Ольхонского районного муниципального образования, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

96. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, выписку, копии архивных документов, в том числе, подтверждающих право владения на землю, информационное письмо.

97. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

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

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или архивной справки, выписки, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю, а также информационного письма об отсутствии необходимых заявителю документов и рекомендации по их дальнейшему поиску по установленной форме.

Способом фиксации является регистрация в информационной системе электронного управления документами соответствующего решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. 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

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

100. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежному предоставлению муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
 - рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
103. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Ольхонского районного муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

106. 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 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

108. 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 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

109. 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.
110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявителя могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

112. 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.

113. 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).

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://олхонский-район.рф/;](http://олхонский-район.рф/)
- на Портале.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Ольхонского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Ольхонского районного муниципального образования для предоставления 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, Ольхонского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Ольхонского районного муниципального образования;
- 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.

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

- лично по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14;
- телефон: 8(39558)52-302;
- через организации почтовой связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: [olkhon@mail.ru](mailto:olkhon@mail.ru;);
- официальный сайт уполномоченного органа: <http://олхонский-район.рф/>
- через МФЦ;
- через Портал.

117. 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.

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель аппарата администрации или мэр Ольхонского районного муниципального образования, в случае его отсутствия — иное должностное лицо, назначенное исполнять обязанности мэра района.

119. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39558)52-302.

120. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

121. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- дowodы, 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.

122. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости — с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 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.

123. 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о передаче жалобы.

124. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- 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;
- 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;
- 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) поддаются прочтению;
- 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.

125. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 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, Ольхонского районного муниципального образования;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

129. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

130. 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.

131. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- через организации почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окончание. Начало на стр. 4, 5, 6

Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владения на землю»
Архивный отдел администрации Ольхонского районного муниципального образования

от _____

(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки — для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(архивную справку, выписку, копии архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю (нужное указать))

по вопросу предоставления сведений о: _____

К заявлению прилагаю:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Контактный телефон: _____

(заполняется при желании заявителя получить информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

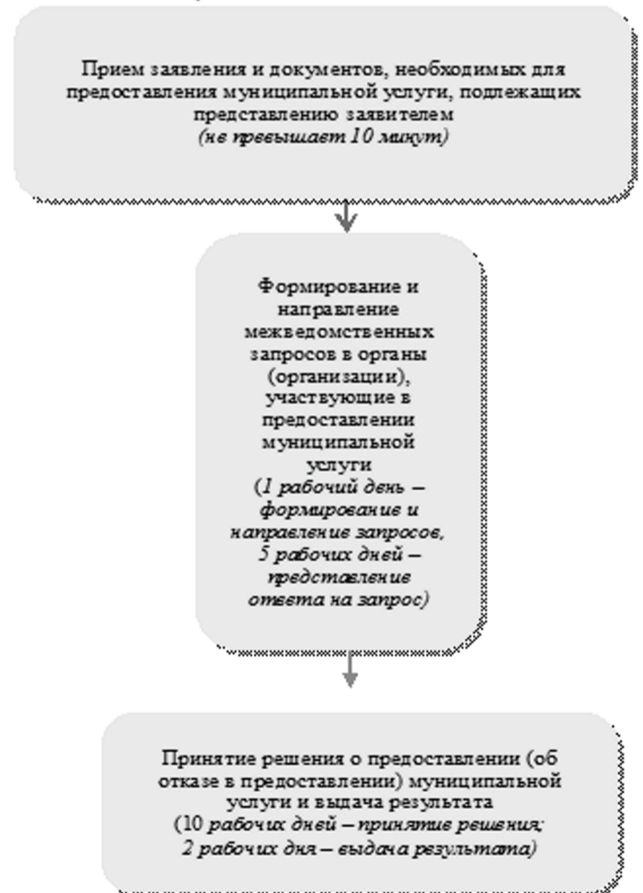
- посредством личного обращения в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложения на _____ л.:

от «_____» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владения на землю»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВНИМАНИЕ: КОНКУРС

Уважаемые жители Ольхонского района!

ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району» (далее - учреждение) сообщает о том, что в соответствии с приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.12.2016 г. № 186-мпр объявляется ежегодный областной конкурс «Почетная семья Иркутской области» (далее — конкурс).

В конкурсе могут принимать участие:

- 1) семьи, в которых дети получают достойное воспитание, а отношения супругов, родителей и детей строятся на основах самоуважения, взаимопомощи и любви;
- 2) семьи, в которых соблюдаются национальные и семейные традиции, создаются наиболее благоприятные условия гармоничного умственного, нравственного и физического развития детей, охраны их здоровья, привлечения детей к общественно полезному труду; семьи, содействующие повышению статуса женщины-матери, мужчины-отца, применяющие педагогические инновации (новшества) при воспитании детей;
- 3) семьи, которые вносят вклад в становление гражданского общества, пропаганду активной жизненной позиции, развитие семейного устройства детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, участвуют в общественной жизни района (города, села, поселка);
- 4) семьи — победители городских (районных) конкурсов (фестивалей) «Почетная семья»;
- 5) семьи, не занимавшие призовые места в предыдущих областных ежегодных конкурсах «Почетная семья Иркутской области».

Конкурс проводится по трем номинациям:

- 1) «Молодая семья» — семья, в которой супруги состоят в зарегистрированном браке, один из них не достиг возраста 35 лет, имеют несовершеннолетних детей (ребенка), старше двухлетнего возраста, состоящие в зарегистрированном браке от 3 до 5 лет;
- 2) «Многодетная семья» — семья, в которой супруги состоят в зарегистрированном браке и имеют трех и более детей, не достигших возраста 18 лет;
- 3) «Приемная семья» — семья, в которой супруги состоят в зарегистрированном браке и осуществляют в отношении детей функции опекунов или попечителей не менее 5 лет.

Конкурс проводится в два этапа:

- 1) первый этап проводится ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району» (далее — учреждение);
- 2) второй этап проводится министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Для участия в первом этапе конкурса необходимо:

- Одному из супругов в срок до 20.02.2019 г. подать в учреждение заявление об участии в конкурсе с приложением следующих документов:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обоих супругов;
 - 2) свидетельство о браке;
 - 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя — для опекунов и попечителей;
 - 4) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо паспорт (паспорта) для ребенка (детей), достигших (достигшего) возраста 14 лет);
 - 5) выписка из протокола городского (районного) конкурса (фестиваля) «Почетная семья» — в случае, если семья участвовала в городском (районном) конкурсе (фестивале) «Почетная семья», проведенном органами местного самоуправления Иркутской области, и заняла призовое место;
 - 6) характеристика семьи, выданная органом опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) семьи, — для семей, имеющих детей, принятых под опеку или попечительство;
 - 7) ходатайство органов местного самоуправления и общественных объединений, деятельность которых связана с проблемами семьи, семейного воспитания, об участии в конкурсе семьи;

ИЗВЕЩЕНИЕ
о согласовании проекта межевания
земельного участка

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002 г. № 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, Сонеевой Лидии Шодоровне, по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, м. Иemel-Кулуд, площадью 60000 кв. м, разрешенное использование: сельхозугодья. Заказчиком подготовки работ является Сонеева Лидия Шодоровна, почтовый адрес: Иркутская область,

8) документы, отражающие сведения об истории семьи и семейных традициях, сведения, подтверждающие знание родителями и детьми истории своей семьи (родословной), о национальных традициях, увлечениях родителей и детей (семьи, участвующие в номинации «Приемная семья», вправе не предоставлять сведения, подтверждающие знания родителями и детьми истории своей семьи (родословную);

9) документы, отражающие сведения об участии семьи в различных формах общественной, спортивной, культурной, творческой жизни города (района, села, поселка);

10) документы, отражающие сведения об участии родителей в жизни образовательной организации, где обучается и (или) воспитывается ребенок (дети);

11) дипломы, грамоты, благодарственные письма и другие документы, полученные членами семьи за достижения в труде, воспитании детей, учебе, в общественной жизни;

12) семейный альбом из 10–15 фотографий, которые отражают главные события в жизни семьи (творческие, трудовые, учебные успехи членов семьи) с кратким описанием события.

13) видеоролик, главные события в жизни семьи (творческие, трудовые, учебные успехи членов семьи) продолжительностью от 3 до 5 минут.

Документы, указанные в пунктах 5–12, представляются одним из супругов в виде сброшюрованного комплекта копий документов (не более двух папок с документами на бумажном носителе, формат А4, с описанием всех документов), а также подлинников указанных документов для сверки.

Документы могут быть поданы в учреждение одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения.
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- 3) в форме электронных документов в соответствии с Положением о порядке оформления электронных документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Иркутской области, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 сентября 2011 года № 115-мпр.

При проведении второго этапа конкурса документы семей, поступившие в министерство из учреждения, передаются министерством в конкурсную комиссию не позднее 15.03.2019 г.

Награждение победителей и участников конкурса:

В каждой номинации присуждаются первое, второе, третье места и два поощрительных места.

Победители конкурса в каждой номинации награждаются: 1) дипломом первой степени за 1 место; 2) дипломом второй степени за 2 место; 3) дипломом третьей степени за 3 место.

Победителям конкурса, занявшим призовые места, предоставляются социальные выплаты в размере, установленном постановлением администрации Иркутской области от 12 августа 2008 года № 236-па «Об учреждении ежегодного областного конкурса «Почетная семья Иркутской области»:

— Многодетная семья — в размере 400000 (четыреста тысяч) рублей за первое место, 300000 (триста тысяч) рублей за второе место, 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за третье место; — Приемная семья — в размере 350000 (триста пятьдесят тысяч) рублей за первое место, 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за второе место, 200000 (двести тысяч) рублей за третье место;

— Молодая семья — в размере 300000 (триста тысяч) рублей за первое место, 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за второе место, 200000 (двести тысяч) рублей за третье место.

Участники, занявшие поощрительные места, награждаются благодарственными письмами.

Консультации по тел: 8(39558) 52–5–74.

Ольхонский район, с. Шара-Тогот, пер. Молодежный, дом 3, телефон 89021668498.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 2-я Железнодорожная, 72, с 9 до 18 часов, понедельник — пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Клюева Евгения Ивановна, аттестат 75–10–17, эл. почта evgesh-ka@inbox.ru, адрес: 664005, г. Иркутск, ул. 2-я Железнодорожная, 72, оф. 405, тел. 89834489903.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Клюевой Евгении Ивановне, почтовый адрес: 664005, г. Иркутск, ул. 2-я Железнодорожная, 72, оф. 405.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

• Аттестат об среднем полном образовании серии Б № 3212 897, выданный Еланцынской средней общеобразовательной школой в 2005 году на имя Степанова Артёма Евгеньевича, считать недействительным в связи с утерей.

• ОГКУ ЦЗН Ольхонского района предлагает женщинам, находящимся в декретном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и гражданам предпенсионного возраста пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование граждан данных категорий осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области.

За подробной информацией обращаться по адресу: с. Еланцы, ул. Советская 43, каб. № 5 8-395-58-5-29-66

Уважаемые жители Ольхонского района!

31 января 2019 г. с 12:00–15:00 ч. в здании Администрации ОРМО (с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, каб. 301) состоится личный прием граждан министром природных ресурсов и экологии Иркутской области А.В. Крючковым.

Предварительная запись по тел: 8(39558)52–302

«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 - 23.01.19 г. в 12.00. Фактическое время подписания номера – 23.01.19 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 700 экз. Заказ № 0052/У. Свободная цена.