



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН от 02.08.2018г. № 989

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы администрации  
муниципального образования Я.И.Шалагин*

*Приложение к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 02.08.2018г. № 989*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

##### 1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги выступают организации, осуществляющие на территории сельского поселения Зареченск водоотведение (юридические лица), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо разрабатывать и согласовывать с органом местного самоуправления планы снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты на водосборные площади, а также их представители, полномочия которых заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.2.2. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.2.2.1. Информация об Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34 каб.30б;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kandalaksha-admin.ru;

- адрес электронной почты: rayon@kanda.gov.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-50-05;

- факс: 8 (815 33) 9-31-78;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалак-

шский район (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская, д.34; каб. 318,

- справочные телефоны: (81533) 9-37-12

- факс: (81533) 92286.

Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: <http://kanda.mfc51.ru/sample-page/>;

- адрес электронной почты: [adm.mftz2013@yandex.ru](mailto:adm.mftz2013@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;

- факс: 8 (815 33) 9-91-62;

- время работы: вторник с 08.30 до 17.30, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.2.2.2. Сведения, указанные в пункте 1.2.2.1 настоящего Административного регламента размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.2.2.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.2.2.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

1.2.2.5. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.2.2.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.2.2.7. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа (подведомственного учреждения), должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.2.2.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителя лицо, ответственное за консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если лицо, ответственное за консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.2.2.9. Письменные разъяснения даются специалистами Комитета при наличии письменного обращения. Лицо, ответственное за консультирование заявителя, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.2.2.10. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.2.2.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почтой, через МФЦ, портал государственных и муниципальных услуг в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.2.2.12. Ответ заявителям направляется в течение тридцати дней со дня обращения (регистрации обращения).

1.2.2.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем Муниципальную услугу, времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о сроках предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

Кроме того, заявителю при личном обращении может быть оказа-

на помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу и структурного подразделения непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания и перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587));

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета» № 202, 08 октября 2003 года, «Парламентская газета» № 186, 08 октября 2003 года, Собрание законодательства Российской Федерации 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (источник официального опубликования: «Российская газета» № 121 от 08 июня 2006 года, «Парламентская газета» № 90-91 от 08 июня 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации 05 июня 2006 года № 23, ст.2381);

- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 278с, 10 декабря 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 декабря 2011 года, № 50, ст. 7358, «Парламентская газета», № 55-56, 16-22 декабря 2011 года);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года, «Парламентская газета» № 126-127 от 03 августа 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации 31 июля 2006 года № 31 (часть I), ст.3451);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 6, 12 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 года, № 2, ст. 133, «Парламентская газета», № 9, 12 января 2002 года);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник официального опубликования: «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года, «Парламентская газета» № 17 от 08 апреля 2011 года, Собрание законодательства Российской Федерации 11 апреля 2011 года № 15, ст.2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 15 апреля 2013 года, № 15, ст. 1802, «Российская Бизнес-газета», № 15, 23 апреля 2013 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 августа 2013 года, № 32, ст. 4303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4088);

- постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 24.11.2016 № 156 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района» (официальный сайт в сети Интернет [www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru) - с.п. Зареченск (mo-zarechensk.ru) 2016 год);

*Продолжение на следующей странице.*

- постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 24.11.2016 № 157 «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области на 2016-2030 годы» (официальный сайт в сети Интернет [www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru) - с.п. Зареченск (mo-zarechensk.ru) 2016 год).

#### 2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является согласованный план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - план снижения сбросов) либо мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов.

Формами результата предоставления Муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- а) согласованный план снижения сбросов на бумажном носителе;
- б) мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов в адрес заявителя посредством направления уведомления.

#### 2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в адрес администрации муниципального образования Кандалакшский район заявления и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимой для предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о согласовании плана снижения сбросов по форме согласно приложению 1 к Регламенту, в котором указываются:
  - а) сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика; период реализации плана снижения сбросов;
  - б) сведения об утвержденных нормативах допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия;

- план снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади";

- отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов (в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, удостоверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в согласовании плана снижения сбросов является несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения, утвержденной постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 24.11.2016 № 156, или программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Зареченск, утвержденной постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района от 24.11.2016 № 157.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.9.1. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заяв-

ления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов в соответствии п. 3.2 административного регламента. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей при предоставлении Муниципальной услуги

2.12.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.2. Вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы;

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.18. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста Комитета.

2.12.19. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования кабинета.

2.12.20. Специалист Комитета, МФЦ осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются возможность:

- получать предоставление Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке исполнения Муниципальной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

#### 3.2. Описание административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя) в Комитет или через МФЦ;

- направленного по почте;

- направленного в электронном виде.

3.2.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему.

Глава администрации визирует заявление для дальнейшего направления его в Комитет.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.2. При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Комитета, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему для определения специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Заявление с документами, поступившее по почте или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления и передается председателю Комитета либо лицу, его замещающему для определения специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении в адрес Администрации заявления посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации визирует заявление для дальнейшего направления его в Комитет.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. При поступлении в адрес Комитета заявления посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации визирует заявление для дальнейшего направления его в Комитет.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.6. В день поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление и документы, распечатывает заявление и документы и передает для резолюции главе администрации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

*Продолжение на следующей странице.*

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.7 В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и Региональный портал, или иных технических средств связи специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме регистрирует заявление и документы, распечатывает заявление и документы и передает для резолюции главе администрации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и документов является наличие зарегистрированного заявления в Комитете.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов, установленных подпунктом 2.6 Регламента, в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании плана снижения сбросов или отказ в согласовании плана снижения сбросов.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов заявителя специалист, ответственный за согласование плана снижения сбросов, готовит проект письма о согласовании либо отказе от согласования плана снижения сбросов.

3.3.4. План снижения сбросов визируется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и согласовывается главой администрации либо лицом его замещающим.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения по результатам рассмотрения заявления и документов на согласование плана снижения сбросов.

3.4.2. Выдача согласованного плана снижения сбросов и сопроводительного письма заявителю либо его представителю (по доверенности) производится специалистом, ответственным за прием (отправку) документов, лично в руки под роспись, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, факсимильной связи, электронной почтой, через МФЦ или портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в т.ч. нарочным.

3.4.3. Выдача письма об отказе в согласовании плана снижения сбросов заявителю либо его представителю (по доверенности) производится специалистом, ответственным за прием (отправку) документов, лично в руки под роспись, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, факсимильной связи, электронной почтой, через МФЦ или портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в т.ч. нарочным.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, многофункционального центра, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

5.2.7 отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, либо специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет либо в многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

Жалобы на действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Кандакшский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с реквизитами указанными в п. 1.2.2, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Кандакшский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с реквизитами указанными в п. 1.2.2, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с реквизитами указанными в п. 1.2.2, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, его руководителя и специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста многофункционального центра.

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Срок рассмотрения жалобы

6.1 Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Комитета, многофункционального центра, 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.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

7.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) наименование заявителя;

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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, председателем Комитета.

*Продолжение на следующей странице.*



Глава администрации, председатель Комитета, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава администрации, председатель Комитета, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

*Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 02.08.2018г. № 989*

**Образец заявления о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади**

*Фирменный бланк заявителя (при наличии)  
или  
Наименование заявителя (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
Местонахождение  
Телефон  
ИНН*

*Главе администрации муниципального образования Кандалакшский район*

**Заявление**

(Наименование организации) направляет на согласование план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

Период согласования плана \_\_\_\_\_ лет.

Нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов утверждены \_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего нормативы)

Период действия нормативов: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ предоставления ответа на заявление: письмом, электронной почтой, факсом, нарочным (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Способ предоставления заявления:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

М.п.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН  
от 07.08.2018 № 993**

**Об утверждении программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов» постановляю:

1. Утвердить программу комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации муниципального образования  
И.В. Просоленко**

*Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 07.08.2018 № 993 размещено на официальном сайте администрации Кандалакшского района kandalaksha-admin.ru.*

**ПРОТОКОЛ №2  
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе  
г. Кандалакша 07 августа 2018 г.**

Наименование организатора конкурса: Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Наименование конкурса: право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Извещение о проведении конкурса было размещено на официальном сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

1. На заседании комиссии по рассмотрению заявок на участие в открытом конкурсе присутствовали:  
Заместитель председателя комиссии – Гацко Светлана Геннадьевна  
Члены комиссии:  
Кайибханов Руслан Тарвердиевич  
Кириллов Сергей Сергеевич  
Секретарь комиссии – Касков Роман Николаевич

2. Процедура рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе проводилась комиссией в период с 11 часов 00 минут по 11 часов 10 минут 07 августа 2018 г. по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, конференц-зал.
3. До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока подачи заявок 06 августа 2018 г. 10 часов 00 минут (время местное) была представлена 1 (одна) заявка.
4. Сведения об участниках закупки, подавших заявку на участие в конкурсе:

(См. таблицу 1.)

5. Комиссия рассмотрела заявку на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, и приняла решение:  
5.1. Допустить к участию в открытом конкурсе претендента индивидуального предпринимателя Ламехова Николая Борисовича.

Сведения о решении каждого члена комиссии о допуске к участию в открытом конкурсе:

(См. таблицу 2.)

- 5.2. Допустить к участию в открытом конкурсе претендента ИП Ламехова Николая Борисовича.
6. Признать конкурс несостоявшимся в соответствии с п.8.10. Положения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район, от 01.06.2017 № 594.
- На основании п.14.3 Положения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2017 № 594 рекомендовать организатору конкурса заключить договор с единственным участником:  
- с ИП Ламеховым Николаем Борисовичем по лоту №1.
7. Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе подлежит размещению на официальном сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район, в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
8. Подписи:  
Заместитель председателя комиссии Гацко Светлана Геннадьевна  
Член комиссии Кайибханов Руслан Тарвердиевич  
Член комиссии Кириллов Сергей Сергеевич  
Секретарь комиссии Касков Роман Николаевич

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН  
от 07.08. 2018 года № 995**

**Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Кандалакшский район от 06.07.2018 № 9, в связи с нормализацией состояния лесопожарной обстановки постановляю:

1. Отменить с 17.00 07.08.2018 года на территории муниципального образования Кандалакшский район, режим чрезвычайной ситуации связанный с лесными пожарами.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 19.07.2018 № 879 «О введении режима

чрезвычайной ситуации в лесах Кандалакшского района, возникшей вследствие лесных пожаров».

3. МБУ "Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС" (Репринцев И.Б.):

- 3.1. Проинформировать через ЕДДС муниципального образования Кандалакшский район ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» и ГУ МЧС России по Мурманской области об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Кандалакшский район, связанной с лесными пожарами;
- 3.2. продолжить осуществление постоянного мониторинга за состоянием с лесными пожарами на территории муниципального образования Кандалакшский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации муниципального образования  
И.В. Просоленко**

**Перечень постановлений, опубликованных на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район за период с 31.07.2018 по 07.08.2018**

№ 966 от 31.07.2018 - Об утверждении Правил расчета ассигнований из бюджета муниципального образования Кандалакшский район на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Зареченск

№ 989 от 02.08.2018 - Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск»

№ 990 от 03.08.2018 - О внесении изменений в состав наблюдательного совета МАУДО "ЦДТ "Bera", утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 20.02.2012 № 208 "О создании наблюдательного совета МАУДО "ЦДТ "Bera" муниципального образования Кандалакшский район" (в редакции от 11.11.2016 № 1237)

№ 993 от 07.08.2018 - Об утверждении программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области

№ 995 от 07.08.2018 - Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Кандалакшский район

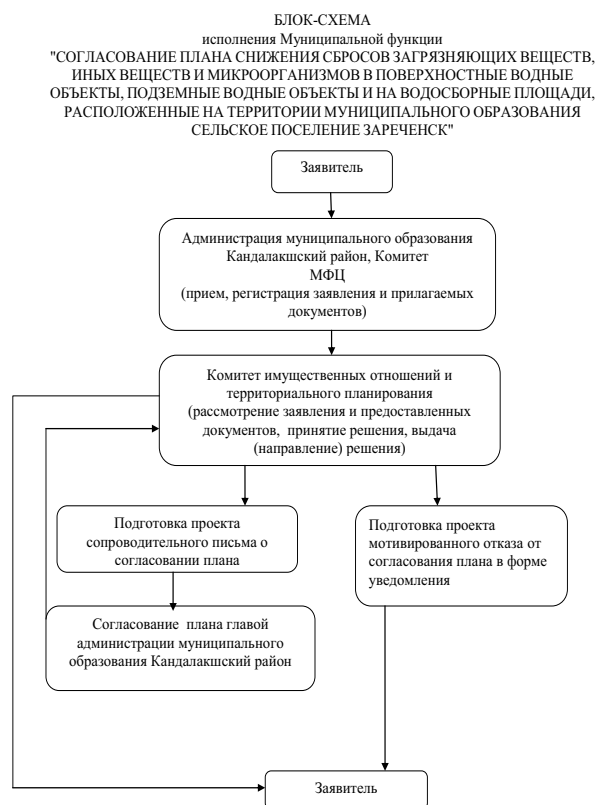
Таблица 1.

Наименование	Организационно-правовая форма	Место нахождения
ИП Ламехов Николай Борисович	Индивидуальный предприниматель	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д.23 Б.

Таблица 2.

Наименование участника	Решение членов комиссии	Члены комиссии
ИП Ламехов Николай Борисович	Допустить к участию в конкурсе, признать участником конкурса	Гацко С. Г.
	Допустить к участию в конкурсе, признать участником конкурса	Кайибханов Р.Т.
	Допустить к участию в конкурсе, признать участником конкурса	Кириллов С. С.
	Допустить к участию в конкурсе, признать участником конкурса	Касков Р. Н.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_



Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ "Редакция газеты "НИВА".  
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.  
Издатель: МАУ "Редакция газеты "НИВА".  
Адрес редакции издателя: 184042, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.  
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 771.  
Распространяется бесплатно.  
Сверстано: редакция газеты НИВА.  
Подписано в печать по графику: 8.08.18 г. в 16.00;  
фактически: 8.08.18г. в 16.00.  
Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы» (183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47).  
Печать офсетная. Формат А3.

"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА" МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.