

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 14.11.2018

№ 1387

#### Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях приведения нормативно-правовой базы, регламентирующей закупочную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский, в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский (далее – Положение) в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2014 № 567 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский».
3. 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.
4. Руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский (Вострикова О.Л.) разместить Положение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров (работ, услуг) в течение 15 дней со дня утверждения новой редакции Положения.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальнику Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

*И.о. главы администрации муниципального образования Я.И. Шалагин*  
**Полностью опубликовано на сайте: <http://kandalaksha-admin.ru/>**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 16.11.2018

№ 1391

#### О лимитах потребления тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод

В соответствии постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 18.11.2016 № 1280 «О лимитировании потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район», в целях эффективного использования топливно-энергетических и водных ресурсов учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Установить лимиты потребления (в натуральном выражении) тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод на 2019 год для муниципальных учреждений согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4.
2. Установить, что заключение договоров на поставку тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод муниципальными учреждениями производится на основании установленных лимитов потребления, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.
3. Ответственность за текущее соблюдение утвержденных лимитов, экономное и эффективное потребление топливно-энергетических ресурсов возложить на руководителей муниципальных учреждений.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 30.11.2017 года № 1288 «О лимитах потребления тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод» с 01.01.2019.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей муниципальных учреждений и заместителя главы администрации муниципального образования по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

*И.о. главы администрации муниципального образования Я.И. Шалагин*  
**Полностью опубликовано на сайте: <http://kandalaksha-admin.ru/>**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

14.11.2018

1388

#### О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 275 (в редакции от 17.07.2017 № 793, от 19.03.2018 № 336, от 13.06.2018 № 722)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о Комитете муниципальных образований Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалак-

шский район от 21.03.2017 № 275 (в редакции от 17.07.2017 № 793, от 19.03.2018 № 336, от 13.06.2018 № 722), следующие изменения и дополнения:

- 1.1. пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:  
«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка (далее – заявители);»
- 1.2. подраздел 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:  
«- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;»
- 1.3. наименование подраздела 2.6 изложить в новой редакции:  
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;»
- 1.4. пункт 2.6.6 изложить в новой редакции:  
«2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;  
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»
- 1.5. пункт 2.7.1. изложить в новой редакции:  
«2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, заверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя;»
- 1.6. подраздел 2.7. дополнить пунктом 2.7.7. следующего содержания:  
«2.7.7. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:  
- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;  
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;»
- 1.7. наименование раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;»
- 1.8. пункт  
3.2.1. изложить в новой редакции:  
«3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя);»
- 1.9. пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:  
«3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи либо от МФЦ;»
- 1.10. пункт 3.2.4. изложить в новой редакции:  
«3.2.4. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;»
- 1.11. подраздел 3.4. изложить в новой редакции:  
«3.4. Принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, от-

ветов на межведомственные запросы, запросы о выдаче технических условий, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-и рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.7.7. настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии оснований формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;
- 3) на основе имеющихся документов (сведений) подготавливает в 2-х экземплярах градостроительный план земельного участка (Приложение 4) и проект постановления о его утверждении;
- 4) при выявлении оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в п. 2.7.7. настоящего административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с обоснованием причин отказа (Приложение 5) (далее – уведомление об отказе);
- 5) передает градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении или проект уведомления об отказе председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении или проекта уведомления об отказе от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает градостроительный план земельного участка, визирует проект постановления о его утверждении или проект уведомления об отказе и передает постановление или проект уведомления об отказе главе Администрации для подписания.

3.4.4. Глава Администрации в день получения проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или проекта уведомления об отказе рассматривает и подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

1.12. подраздел 3.5. изложить в новой редакции:

«3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением Администрации градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе;

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в журнале учета, далее:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ или уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает ГПЗУ или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Комитета;
- направляет ГПЗУ или уведомление об отказе заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;

- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ или уведомления об отказе способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения ГПЗУ или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ или уведомления об отказе под роспись в книге учета выдачи ГПЗУ;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении или уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ или уведомления об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении или уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

б) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ или уведомление об отказе под расписку специалиста МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении или уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня подписания главой Администрации постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю ГПЗУ или уведомление об отказе под расписку. Срок выполнения административных действий – 15 минут;

1.13. подраздел 4.2. изложить в новой редакции:

«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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает

**Продолжение. Начало на стр. 1.**

ривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности»;

1.14. раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо специалистов.

Жалобы на действия председателя Комитета, подаются главе Администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявителю имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Комитет (Администрацию) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Комитета (Администрации) размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет 1, а также в п. 1.3 настоящего административного регламента.

Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- \* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Комитет обеспечивает:

- \* оснащение мест приема жалоб;
- \* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- \* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного

приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- \* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- \* оформить расписку о приеме жалобы;
- \* передать жалобу председателю Комитета.

5.9.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- \* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- \* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

\* проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

\* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.9.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.9.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.9.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- \* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- \* 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

Продолжение. Начало на стр.2

-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 соответствии с требованиями настоящей процедуры в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
-если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

1.15. приложение 2 изложить в новой редакции (прилагается);

1.16. настоящий Административный регламент дополнить приложением 5 (прилагается).

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 Я.И. Шалагин

образования Кандалакшский район;

2) Признать кандидата Поздеева Юрия Леонидовича отобранным и представить его Совету депутатов муниципального образования Кандалакшский район для назначения на должность Главы администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Председатель конкурсной комиссии: И.Б.Репринцев
Секретарь конкурсной комиссии: М.А.Русанова

О ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

27 ноября 2018 года в 14:00 в малом зале администрации муниципального образования Кандалакшский район, ул. Первомайская, д. 34, 4 этаж, состоится очередное заседание Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.

К рассмотрению предлагаются следующие вопросы:

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.12.2017 № 251 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

2. Об исполнении бюджета муниципального образования Кандалакшский район за 9 месяцев 2018 года.

3. О протесте прокуратуры на абз. 2 и 3 п.4 ст. 38 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кандалакшский район, утверждённое решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.02.2014 № 198 (в посл. ред.).

4. О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.02.2014 № 198 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кандалакшский район» (в посл. ред.).

5. О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 30.10.2014 № 29 «Об установлении значений корректирующего коэффициента К2 базовой доходности системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности».

6. О протесте на ст. 1 п. 2 ч. 3 ст. 3 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утверждённого решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 31.12.2015 № 211.

7. О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 31.12.2015 № 211 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов».

8. О протесте прокуратуры города Кандалакша от 30.10.2018 № 4-866б-2018 на п. 1.б., 8.1. Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории муниципального образования Кандалакшский район, утверждённое решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 17.12.2015 № 201 (посл. ред.).

9. О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, утверждённое решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 17.12.2015 № 201.

10. О протесте прокуратуры города Кандалакша от 29.10.2018 № 4-860в-2018 на п. 1.3. Положения о муниципальной казне муниципального образования Кандалакшский район, утверждённое решением Совета депутатов Кандалакшский район от 27.06.2012 № 583.

11. О внесении изменений в Положением о муниципальной казне муниципального образования Кандалакшский район, утверждённое решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.06.2012 № 583.

12. О передаче органам местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Зареченск части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год;

13. О передаче органам местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Алакуртти части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год;

14. О приеме части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования сельское поселение Алакуртти на 2019 год;

15. О приеме части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городское поселение Зеленоборский на 2019 год;

16. О приеме части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городское поселение Кандалакша на 2019 год;

17. О приеме части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования сельское поселение Зареченск на 2019 год;

18. О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования Кандалакшский район.

19. Об утверждении бюджета муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в I чтении.

20. О состоянии правопорядка на подведомственной территории и результатах работы Межмуниципального отдела МВД России «Кандалакшский» за 9 месяцев 2018 года.

21. О внесении изменений в персональный состав постоянной счётной комиссии Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.

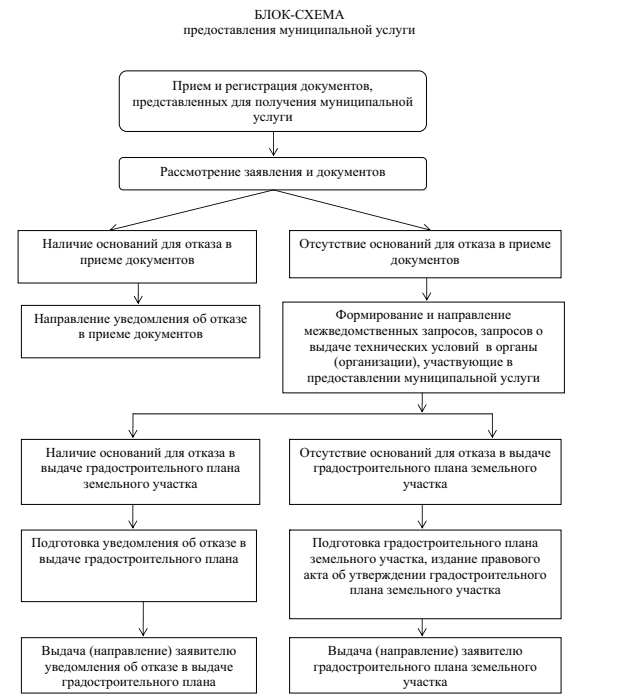
22. О назначении главы администрации муниципального образования Кандалакшский район.

23. Разное.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Перечень постановлений, опубликованных на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район за период с 13.11.2018 по 19.11.2018

- № 1387 от 14.11.2018 - Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Родничок» комбинированного вида» п.г.т. Зеленоборский
№ 1388 от 14.11.2018 - О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утверждённый постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 275 (в редакции от 17.07.2017 № 793, от 19.03.2018 № 336, от 13.06.2018 № 722)
№ 1389 от 15.11.2018 - О присвоении квалификационных категорий спортивных судей
№ 1391 от 16.11.2018 - О лимитах потребления тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод
№ 1392 от 16.11.2018 - О внесении изменений в Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования Кандалакшский район



Приложение 2 к Административному регламенту

Приложение 5 к Административному регламенту

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ №... об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. В результате рассмотрения заявления от... №... о выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером... расположенного в соответствии с частями 4 и 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

РЕШЕНИЕ конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Кандалакшский район

Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Кандалакшский район

РЕШИЛА: 1. Признать кандидата Шалагина Ярослава Игоревича отобранным и представить его Совету депутатов муниципального образования Кандалакшский район для назначения на должность Главы администрации муниципального образования Кандалакшский район;

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - организатор аукциона) на основании постановления администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района от 14.11.2018 № 363 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» сообщает о проведении открытого по составу участников аукциона (далее - аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО г.п. Зеленоборский Кандалакшского р-на, п.г.т. Зеленоборский, ул. Подтайбольская.

1. Место, дата, время проведения аукциона: Аукцион проводится 25 декабря 2018 года в 11.00 часов по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, малый зал администрации. Аукцион открытый по составу участников.

2. Предмет аукциона, в том числе местоположение, площадь, границы, обременения и ограничения в использовании земельного участка, кадастровый номер земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка: Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до её разграничения, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО г.п. Зеленоборский Кандалакшского р-на, п.г.т. Зеленоборский, ул. Подтайбольская. Кадастровый номер: 51:19:0030156:37 Категория земель: земли населенных пунктов. Площадь земельного участка: 949 кв.м. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

3. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение (технологическое присоединение): 3.1. Водоснабжение, водоотведение Согласно информационному сообщению ООО «Кандалакшаводоканал-1» водопроводных и канализационных сетей и сооружений в районе предполагаемого строительства нет, в связи с чем техническая возможность для подключения объекта индивидуального жилищного строительства к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует.

3.2. Теплоснабжение Согласно информационному сообщению филиала АО «МЭС» «Кандалакшская теплосеть» техническая возможность для подключения объекта индивидуального жилищного строительства к сетям горячего водоснабжения и сетям теплогазоснабжения, отсутствует, так как котельной и тепловых сетей в районе предполагаемого строительства нет.

3.3. Электроснабжение Технологическое присоединение к электрическим сетям осуществляется в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (далее - Правила). Согласно Правилам выдача технических условий технологического присоединения возможна только при заключении договора с электросетевой компанией. С целью заключения договора для осуществления процедуры технологического присоединения к электрическим сетям необходимо направить в адрес сетевой организации (АО «МОЭСК») заявление в двух экземплярах с приложением необходимых документов, перечень которых установлен Правилами, и указанием необходимых сведений.

В соответствии с Правилами расчет платы (стоимость услуг) за подключение к электрическим сетям осуществляется при подготовке договора об осуществлении технологического присоединения и зависит от конкретного перечня технических мероприятий со стороны сетевой организации, необходимого для осуществления технологического присоединения.

Расчет платы за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «МОЭСК» на 2018 год осуществляется на основе стандартизированных тарифных ставок, утвержденных Постановлением Комитета по тарифному регулированию Мурманской области от 26.12.2017 г. № 60/1.

Все актуальные формы и бланки заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям АО «МОЭСК» представлены на сайте www.moesk51.ru.

Организация инженерно-технического обеспечения и выполнение требований сетевых организаций осуществляется победителем аукциона.

4. Начальная цена предмета аукциона, «шаг аукциона». Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) составляет 3 % кадастровой стоимости земельного участка - 14 447 рублей 67 коп. (НДС не облагается) Шаг аукциона: 433 рубля 43 коп.

Шаг аукциона составляет 3 % начальной цены аукциона Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

5. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.

5.1. Участниками аукциона могут являться только граждане.

5.2. Для участия в аукционе заявители представляют в Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34 (здание администрации), каб. 210, следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у заявителя. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка считается принятой организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

5.3. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 23 ноября 2018 года в 9 ч. 00 мин.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе (последний день приема заявок): 20 декабря 2018 года в 17 ч. 00 мин.

5.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, определение участников аукциона, состоится 21 декабря 2018 года в 12-00 часов по московскому времени в конференц-зале администрации по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.

5.5. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме.

Продолжение на следующей странице

**Продолжение. Начало на стр.11.**

форме организатора аукциона.  
5.6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:  
1) непредставление определенных пп. 5.1 п. 5 настоящего извещения необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  
2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, приобрести земельный участок в аренду;  
4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.  
6. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка.

Для участия в аукционе заявители оплачивают задаток в размере 20 % начальной цены аукциона.

Сумма задатка составляет 2889 рублей 53 коп.  
Сумма задатка для участия в аукционе перечисляется претендентом единовременным безналичным платежом на расчетный счет организатора аукциона:

УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район счет № 05493201380) ИНН 5102050962 КПП 510201001

Счет № 40302810700003000111 в Отделении Мурманск г. Мурманск БИК 044705001.  
Предельный срок поступления задатка на счет Организатора аукциона: по 20 декабря 2018 года включительно.

Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенный задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

7. Срок аренды земельного участка  
Срок действия договора аренды земельного участка составляет 20 лет.

8. Порядок проведения аукциона  
а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на "шаг аукциона".

После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона".

Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", является участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена является участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Подведение итогов аукциона производится в день проведения аукциона.

Договор аренды заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Договор аренды должен быть подписан и представлен победителем аукциона или единственным участником аукциона в Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район в течение тридцати дней со дня направления ему проекта договора аренды земельного участка.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Документы принимаются специалистами Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район по рабочим дням по адресу: г. Кандалакша, Мурманская область, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210. Контактный телефон: (81533) 92364.

Получить форму заявки, ознакомиться с проектом договора аренды земли и иными необходимыми документами можно по адресу: г. Кандалакша, Мурманская область, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210, а также в сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района <http://zelenoborskiy.ucoz.ru/> и на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

*В Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

от \_\_\_\_\_ (для юридического лица: полное наименование, ИНН,

юридический адрес, телефон; для физического лица:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. паспортные данные, ИНН, телефон, адрес)  
в лице \_\_\_\_\_  
( ФИО, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты для возврата задатка:  
Наименование банка \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Корр. счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

1. Изучив извещение о проведении аукциона, согласен (согласна) принять участие в соответствии с установленной процедурой в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью 949 кв.м с кадастровым номером 51:19:0030156:37, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО г.п. Зеленоборский Кандалакшского р-на, п.г.т. Зеленоборский, ул. Подтайбольская, для индивидуального жилищного строительства.

2. В случае победы на торгах принимаю на себя обязательства:  
а) подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов;  
б) подписать со своей стороны и представить в Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район договор аренды земельного участка установленной формы не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка

3. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, а также условиями договора аренды земельного участка, ознакомлен (на) и согласен (на).  
4. К заявке прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
Представитель заявителя  
Действует на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Для участия в аукционе внесен задаток: \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(его полномочного представителя)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
М.П.  
Заявка с прилагаемыми документами принята:  
«\_\_» 201\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. Регистр № \_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/.

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**  
находящегося в государственной собственности земельного участка  
п.г.т. Зеленоборский » 201 год  
(место заключения договора)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения уполномоченного на распоряжение земельными участками органа)

администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, имеваемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на заключение договора аренды орган)  
и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Арендатор", и именуемый в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора  
1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов (категория земель) с кадастровым номером 51:19:0030156:37 находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Мурманская обл., МО г.п. Зеленоборский Кандалакшского р-на, п.г.т. Зеленоборский, ул. Подтайбольская (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение и др., \_\_\_\_\_ (далее - Участок)

(иные адресные ориентиры)  
\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (вид разрешенного использования Участка) \_\_\_\_\_ общей площадью 949 кв.м.

1.2. На Участке имеется: свободен \_\_\_\_\_ (объекты недвижимого имущества и их характеристики)  
2. Срок Договора  
2.1. Срок аренды Участка установлен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_ 203\_\_ года.  
2.2. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав.  
3. Размер и условия внесения арендной платы  
3.1. Годовой размер арендной платы за Участок по итогам аукциона составляет \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма цифрой) (сумма прописью)  
Внесенный задаток в размере 2889,53 руб. засчитывается в счет арендной платы.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года не позднее 01 \_\_\_\_\_ 2019 года, с \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2019 года вносится ежеквартально равными частями не позднее первого \_\_\_\_\_ (условия и сроки внесения Арендатором арендной платы)

числа третьего месяца каждого квартала путем перечисления на счет № 40101810000000010005 УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район), л/с/счет 04493201380, ИНН 5102050962, КПП 510201001 БИК 044705001, ОКТМО 47608158 КБК 00511105013130000120 \_\_\_\_\_ (реквизиты счета)

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.2. Арендатор обязан предоставить копии платежных документов Арендодателю для сверки расчетов по арендной плате по Договору.

3.4. Размер арендной платы за земельный участок устанавливается по результатам аукциона. При этом размер арендной платы за пользование земельным участком, установленный по результатам торгов, не может быть менее размера арендной платы, определяемого в соответствии с нормативным актом городского поселения Зеленоборский, регулирующим исчисление арендной платы за пользование земельными участками.

3.5. Если в результате изменения нормативных актов, регулирующих исчисление арендной платы за пользование земельным участком, размер арендной платы по Договору становится меньше размера арендной платы, исчисляемой в соответствии с указанными нормативными актами, Арендодатель в одностороннем порядке может пересмотреть размер арендной платы, установив его равным размеру арендной платы, исчисляемой в соответствии с действующими нормативными актами.

3.6. Об изменении порядка исчисления арендной платы и (или) платежных реквизитов по перечислению арендной платы Арендодатель извещает Арендатора в месячный срок с момента изменения арендной платы и порядка ее исчисления и (или) изменения платежных реквизитов по перечислению арендной платы путем опубликования информа-

ции в газете «Нива», на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборский, а также в иных средствах массовой информации, определенных администрацией городского поселения Зеленоборский.

4. Права и обязанности Сторон  
4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче; при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев; при нарушении условий Договора; при неподписании дополнительных соглашений к Договору, при неиспользовании участка.  
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.  
4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в момент подписания настоящего Договора.  
4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.  
4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.  
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. До начала освоения участка осуществить определение на местности границ земельного участка с привлечением лиц, признаваемых в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» кадастровыми инженерами.  
4.4.4. До истечения срока аренды Участка завершить строительство жилого дома.

4.4.5. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.  
4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Производить тщательную уборку территории земельного участка с обязательным немедленным вывозом всего собранного мусора.  
4.4.9. Осуществлять производство земляных работ, строительство объектов, соответствующих разрешенному использованию земельного участка, при наличии обязательного согласования собственников инженерных коммуникаций и их охраняемых зон, проходящих в периметре земельного участка. Выявление таких собственников осуществлять самостоятельно.

4.4.10. Обеспечивать строительство объектов, соответствующих разрешенному использованию земельного участка в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, строительными нормами, правилами и нормативами.

4.4.11. При изменении паспортных или (и) адресных данных в двухнедельный срок сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

4.4.12. С целью инвентаризации расчетов ежегодно, не позднее 1 ноября текущего года, производить с арендодателем сверку расчетов арендной платы за используемый земельный участок с составлением акта сверки.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права, и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон  
5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,05 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора  
6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением расчета арендной платы, оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.  
6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и регулирование споров  
7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора  
8.1. По истечении срока действия Договор считается расторгнутым.  
8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган регистрации прав.

9. Реквизиты Сторон  
Арендодатель: Администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района  
Адрес: Мурманская область, п.г.т. Зеленоборский, ул. Мира, д. 1 а  
УФК по Мурманской области (Администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, л/с/счет 04493101740)

р/с/счет 40101810000000010005 в Отделении Мурманск, г. Мурманск  
БИК 044705001  
ИНН 5102050708 КПП 510201001  
тел. (81533) 66800, 66323  
тел./факс (81533) 66323

Арендатор: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
10. Подписи Сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Арендатор: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Приложения к Договору:  
Акт приема-передачи земельного участка – Приложение 1.  
Приложение № 1 к договору аренды от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_*

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

Администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, передала, а \_\_\_\_\_ осмотрел земельный участок с кадастровым номером 51:19:0030156:37, площадью 949 кв.м, ознакомился с количественными и качественными характеристиками, правовым режимом земель и принял указанный участок в пользование на условиях аренды сроком с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_ 203\_\_ года.

Подписи сторон:  
Арендодатель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Арендатор: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<b>Учредитель:</b> администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ "Редакция газеты "НИВА". <b>Адрес:</b> 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34. <b>Издатель:</b> МАУ "Редакция газеты НИВА". <b>Адрес редакции издателя:</b> 184042, г. Кандалакша, ул. Горького, 12. <b>e-mail:</b> nivaraper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.	<b>Тираж:</b> 1000 экз. № заказа 1166. Распространяется бесплатно. Сверстано: редакция газеты НИВА. Подписано в печать по графику: 21.11.18г. в 16.00; фактически: 21.11.18г. в 16.00. Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы» (183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47). Печать офсетная. Формат А3.	<b>"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА" МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.</b>
--	---	---