



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

46

12+

✉ nivaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 46 от 20 декабря 2018 года.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 14.12.2018

№ 579-р

О признании многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу

В соответствии с Жилищным 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, на основании заключений межведомственной комиссии, назначенной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 13.07.2017 № 759 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области» (в редакции постановления от 14.03.2018 № 328), от 10.12.2018 № 4/2018, № 6/2018 «Об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1. Признать следующие многоквартирные жилые дома аварийными и подлежащими сносу:

1.1 дом № 9 по улице Комсомольская в с. Ковдозеро Кандалакшского района Мурманской области;

1.2 дом № 9 по улице Береговая в н.п. Зареченск Кандалакшского района Мурманской области.

2. Комитету имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (Поздеев Ю.Л.):

2.1 предоставить семьям, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных жилых домах, указанных в п.1 распоряжения, жилую площадь в соответствии с действующим законодательством в срок до 01 января 2028 года;

2.2 исключить жилые помещения указанных многоквартирных жилых домов, находящиеся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, из реестра муниципальной собственности по окончании процедуры расчленения;

2.3 организовать снос домов в срок до 01 января 2029 года.

3. Настоящее распоряжение 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. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 11.12.2018

№ 1653

О внесении изменений в состав Совета по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 24.04.2018 № 522)

В целях реализации на территории муниципального образования Кандалакшский район государственной политики в области социальной защиты и реабилитации инвалидов, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления, общественных объединений инвалидов при решении проблем указанной категории граждан и во исполнение постановления Губернатора Мурманской области от 24.07.2009 № 144-ПГ «О Совете при Губернаторе Мурманской области по делам инвалидов», в связи с кадровыми изменениями **постановляю:**

1. Внести в состав Совета по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 24.04.2018 № 522) следующие изменения:

- считать председателем Совета Просоленко Ирину Викторовну – заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район;

- исключить из состава Совета Землякова Олега Николаевича;

- включить в состав Совета Кайбиханова Руслана Таривердиевича – временно исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования городского поселения Зеленоборский;

- исключить из состава Совета Трошенкову Ольгу Владимировну;

- включить в состав Совета Павлову Людмилу Анатольевну – исполняющего обязанности директора ГОАУСОН «Кандалакшский комплексный центр социального обслуживания населения»

- слова «Самарина Александра Павловича - исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования сельское поселение Алакуртти»

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 13.12.2018

№ 1672

О внесении изменений в Порядок предоставления молодым семьям Кандалакшского района социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений и их использования, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.11.2013 № 2516

(в редакции постановления от 15.02.2018 № 244)

В связи с внесением изменений в Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 14.08.2018), в Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в редакции от 09.10.2018), **постановляю:**

1. Внести в Порядок предоставления молодым семьям Кандалакшского района социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений и их использования, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.11.2013 № 2516 (в редакции от 15.02.2018) следующие изменения:

1.1 Пункт 2 дополнить подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.»

1.2 Пункт 5 изложить в редакции:

«5. В настоящем Порядке под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в подпрограмме «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Кандалакшского района» муниципальной программы «Обеспечение комфортной среды проживания населения в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 N 2365 (с изменениями и дополнениями) органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»

1.3 В пункте 16:

1.3.1 Абзац первый после слов «подпунктами «а» - «д» дополнить словами «и «ж»».

1.3.2 Дополнить новым абзацем 7 следующего содержания:

«- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.»

1.3.3 Абзацы 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 считать соответственно абзацами 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

1.3.4 Дополнить новым абзацем 16 следующего содержания:

«- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.»

1.3.5 Абзац 16 считать абзацем 17 и изложить в редакции:

«Условием участия в Подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления и Министерством персональных данных о членах молодой семьи.»

1.4 В пункте 35:

1.4.1 Абзац первый после слов «так и на вторичном рынке жилья» дополнить словами «, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение.»

1.4.2 Абзац второй изложить в редакции:

«Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Мурманской области.»

1.4.3 Абзац четвертый:

1.4.3.1 после слов «в соответствии с подпунктами «а» - «д» дополнить словами «и «ж»»;

1.4.3.2 после слов «строющегося жилого дома» дополнить словами «, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства».

1.4.4 Абзац шестой после слов «создания объекта индивидуального жилищного строительства» дополнить словами «, уплаты цены договора участия в долевом строительстве».

1.5 В пункте 36 в абзаце втором слово «серия» исключить.

1.6 Пункт 39 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 Порядка, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.»

1.7 Пункт 41 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 Порядка, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.»

1.8 Пункт 41 дополнить пунктом «41(1)» следующего содержания:

«41(1). В случае направления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (подпункт «ж» пункта 2 Порядка), распорядитель счета представляет в банк:

а) договор банковского счета;

б) договор участия в долевом строительстве;

в) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.»

1.9 В пункте 42:

1.9.1 В абзаце первом:

1.9.1.1 слова «в пунктах 36 – 41» заменить словами «в пунктах 36 – 41(1)».

1.9.1.2 слова «(строющегося жилого дома)» дополнить словами «, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства».

1.9.2 В абзацах втором - третьем слова «договора купли-продажи жилого помещения» дополнить словами «договора участия в долевом строительстве».

1.10. В пункте 45 в подпункте «а») слова «банк принял договор купли-продажи жилого помещения» дополнить словами «договор участия в долевом строительстве».

2. Опубликовать 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 13.12.2018

№ 1675

Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 02.10.2008 № 821 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об установлении цен на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район», распоряжением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.01.2016 № 27-р «Об утверждении методики формирования стоимости товаров, работ, услуг и Положения о тарифной комиссии при администрации муниципального образования Кандалакшский район» и в целях повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить предельно допустимые цены на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район:

- от 16.01.2014 № 57 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные

и иные услуги, предоставляемые населению МАОУ ДО ДЮЦ «Ровесник»;

- от 29.12.2014 № 2952 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАОУ ДО ДЮЦ «Ровесник»;

- от 24.08.2015 № 1394 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАОУ ДО ДЮЦ «Ровесник»;

- от 12.05.2016 № 520 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник»»;

- от 04.08.2016 № 910 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник» и внесении изменений в приложения к постановлениям администрации муниципального образования Кандалакшский район от 16.01.2014 № 54 и от 24.08.2015 № 1394»;

- от 07.08.2017 № 849 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник» им. С.А. Крыловой муниципального образования Кандалакшский район и внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 16.01.2014 № 57»;

- от 10.08.2018 № 1005 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район».

3. 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.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 13.12.2018

№ 1678

О внесении изменений в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 (в ред. постановления от 17.07.2018 № 874)

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 1.

1. Внести в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 (в редакции постановления от 17.07.2018 № 874) (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. В подпункте в) пункта 2 слова «документов не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено».

1.2. Пункт 2 дополнить новым подпунктом к) следующего содержания «к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной или государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных или государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона».

1.3. Абзац 6 пункта б изложить в следующей редакции: «- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников)».

1.4. Подпункт д) пункта 8 изложить в следующей редакции: «д) формирование и предоставление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения N 1-ГУ, 1-МУ (за исключением многофункциональных центров, учредителей многофункциональных центров)».

1.5. Абзац 4 пункта 10 изложить в следующей редакции: «При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной или муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце б пункта б настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования».

1.6. Подпункт е) пункта 12 изложить в следующей редакции: «е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

1.7. Подпункт ж) пункта 12 изложить в следующей редакции: «ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.8. Пункт 13 изложить в следующей редакции: «13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего государственные или муниципальные услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.9. Абзац 1 п. 14 изложить в следующей редакции: «Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение), предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях».

2. Разместить настоящая постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просленко И.В., заместителя главы администрации.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1679

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» н.п. Зареченск

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» и в целях приведения нормативно-правовой базы, регламентирующей закупочную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» н.п. Зареченск, в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» н.п. Зареченск (далее – Положение) в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.03.2014 № 587 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» н.п. Зареченск».

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 образователь-

ного учреждения «Детский сад №41» н.п. Зареченск (Советная Т.Н.) 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., начальника Управления образования администрации муниципального образования кандалакшский район.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1680

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» и в целях приведения нормативно-правовой базы, регламентирующей закупочную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский (далее – Положение) в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.03.2014 № 605 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский», постановление «О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский от 25.03.2014 № 605 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский» от 19.02.2018 № 265.

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 № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский (Ушанова Г.П.) 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., начальника Управления образования администрации муниципального образования кандалакшский район.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1681

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.05.2012 № 770 «О Правилах расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субвенций на реализацию Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части организации и предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 07.03.2012 № 67-ПП «Об утверждении правил расходования средств, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) в виде субвенций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета» (в редакции от 05.10.2018 № 454-ПП) **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.05.2012 № 770 «О Правилах расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субвенций на реализацию Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части организации и предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в редакции от 11.04.2018 № 453) следующие изменения:

1.1. В Правилах расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субвенций на реализацию Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением:

1.1.1. Дополнить Правила новым пунктом 2 следующего содержания:

«2. Субвенции предоставляются в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации (далее - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), возникающих при выполнении государственных полномочий Мурманской области, переданных для осуществления органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) в соответствии с законодательством».

1.1.2. Пункты 2-14 считать соответственно пунктами 3-15.

1.1.3. В пункте 3 Правил слова «детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», исключить.

1.1.4. Пункт 13 Правил изложить в редакции:

«13. В случае использования субвенций не по целевому назначению осуществ-

ляется взыскание указанных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.».

1.1.4. Абзац первый пункта 15 Правил изложить в редакции:

«15. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, а также обеспечение соблюдения органами местного самоуправления условий, целей и порядка предоставления мер социальной поддержки субвенций осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области.».

1.2. В Правилах расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субвенций на реализацию Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением:

1.2.1. Пункт 10 изложить в редакции:

«10. В случае использования субвенций не по целевому назначению осуществляется взыскание указанных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.».

1.2.2. Абзац первый пункта 12 изложить в редакции:

«12. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, а также обеспечение соблюдения органами местного самоуправления условий, целей и порядка предоставления из областного бюджета субвенций осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области.».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1682

Об утверждении Правил расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 09.10.2018 № 456-ПП) **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2018:

- постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2015 № 943 «Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения»;

- постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 08.07.2016 № 802 «О внесении изменений в Правила предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2015 № 943».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1683

Об утверждении Правил расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский района реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 570-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 30.03.2018 № 146-ПП) **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район на реализацию мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1684

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.07.2016 № 816 «Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях финансирования расходов обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 31.07.2018 № 355-ПП) **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.07.2016 № 816 «Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях финансирования расходов обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:
«Об утверждении Правил расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях финансирования расходов обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд».

1.2. Правила предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях финансирования расходов обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд, утвержденные постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1685

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.03.2014 № 594 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» и в целях приведения нормативно-правовой базы, регламентирующей закупочную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша, в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.03.2014 № 594 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша», согласно приложению.

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. Руководителю МБДОУ «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша (Суховская Н.Н.) разместить изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша согласно приложению на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров (работ, услуг) в течение 15 дней со дня утверждения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования кандалакшский район.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1687

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 (в ред. постановления от 15.06.2018 № 736) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. В постановлении администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 (в ред. постановления от 15.06.2018 № 736) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» в наименовании, в п. 1 слово «функций» исключить.

2. В названии Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденном вышеуказанным постановлением: слово «функций» исключить.

3. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям

заявителей, утвержденный вышеуказанным постановлением изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

4. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Прокопенко И.В., заместителя главы администрации.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 13.12.2018 № 1673

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район» (в редакции от 16.02.2018 № 261)

В целях реализации Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области», в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 27.11.2015 № 547-ПП/12 «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 14.01.2013 № 5-ПП», в связи с ростом цен на продукты питания **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район» (в редакции от 16.02.2018 № 261) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

« 3. Установить:

3.1. размер расходов для предоставления бесплатного питания обучающимся образовательных организаций в сумме 118 рублей в день;

3.2. размер расходов для предоставления бесплатного молока обучающимся в сумме до 12 рублей 50 копеек в день.»

1.2. Пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Предоставление на бесплатной основе питания обучающимся образовательных организаций осуществлять в пределах объема субвенции, предоставляемой бюджету муниципального образования Кандалакшский район из областного бюджета. Предоставление на бесплатной основе молока обучающимся 1-4 классов образовательных организаций осуществлять: в размере не ниже 4 рубля 55 копеек в день – за счет субсидии из областного бюджета, в размере до 7 рублей 95 копеек в день – за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район.»

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.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

17.12.2018 1688

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 277 (в редакции от 28.06.2017 № 696, от 15.12.2017 № 1519, от 13.06.2018 № 724, от 10.10.2018 № 1239)

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 имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 277 (в редакции от 28.06.2017 № 696, от 15.12.2017 № 1519, от 13.06.2018 № 724, от 10.10.2018 № 1239), следующие изменения и дополнения:

1.1. наименование подраздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.2. пункт 2.6.11 изложить в новой редакции:

«2.6.11. 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 определенной 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 перечни, 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 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) обманного 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 в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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 заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.;

1.3. пункт 2.7.1. изложить в новой редакции:
«2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:
- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
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»;

1.4. 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»;

1.5. пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:
«3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя)»;

1.6. пункт 3.2.3. изложить в новой редакции:
«3.2.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ»;

1.7. пункт 3.2.5. изложить в новой редакции:
«3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ»;

1.8. 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 вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности»;

1.9. 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 (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»;

Продолжение. Начало на стр.3

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 (бездействия) 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, организации, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 специалиста.

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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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 заявители 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 Интернет¹, 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 представлен 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, рассматривающего 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 обжалуются;
- * 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 заявителя, 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 приносит 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:

- 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 настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение 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;
- 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.

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.

Я.И. Шалагин, глава администрации муниципального образования
1 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.
2 Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

17.12.2018

№ 1689

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 274 (в редакции от 15.12.2017 № 1518, от 13.06.2018 № 723, от 10.10.2018 № 1238)

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 имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 274 (в редакции от 15.12.2017 № 1518, от 13.06.2018 № 723, от 10.10.2018 № 1238), следующие изменения и дополнения:

1.1. наименование подраздела 2.6 изложить в новой редакции:
«2.6. Искрпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.2. пункт 2.6.5 изложить в новой редакции:

«2.6.5. 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 перечни, 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 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 в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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.»;

1.3. 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»;

1.4. первый абзац пункта 2.7.3. изложить в новой редакции:

«Основанием для отказа в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является»;

1.5. дополнить подраздел 2.7 пунктом 2.7.6 следующего содержания:

«2.7.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.6. 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»;

1.7. пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя)»;

1.8. пункт 3.2.3. изложить в новой редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)»;

1.9. пункт 3.2.4. изложить в новой редакции:

«3.2.4. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ»;

1.10. 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 вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности»;

1.11. 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, определен-

ном 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 заявители 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 Интернет1, а также в п. 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 жалоб 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/>);2

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:

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр. 5

* 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 заявителю 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 обязательно 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:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 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:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 представлен 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, 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, предусмотренные 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:

- 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 настоящего порядка 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;
- 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;
- приложение 9 изложить в новой редакции (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.

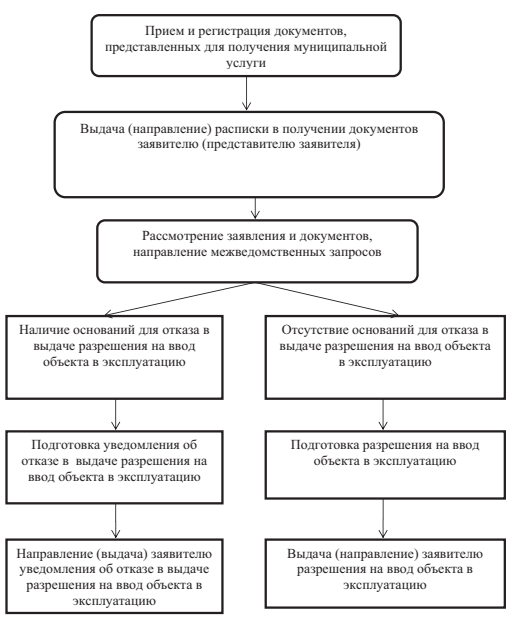
Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

1 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.
2 Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

Приложение 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района»



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ (проект)
от «___»___ 2018 г. № ___

О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12 ноября 2010 года № 291, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области 13 декабря 2010 года (Государственный регистрационный № RU515030002010001) в редакции решений Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 30 ноября 2011 года № 459, от 11 июня 2013 года № 75; от 26 июня 2014 года № 250; от 18 декабря 2014 года № 52; от 30 июня 2015 года № 116, от 19 июля 2016 года № 18, от 27 апреля 2017 года № 131, от 10 октября 2017 года № 193, от 12 апреля 2018 года № 290 (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 3 статьи 11 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.2. Пункт 1.5. части 1 статьи 12 Устава изложить в следующей редакции:

«1.5. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организация дорожного движения (с 30.12.2018) и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.3. Пункт 1.14. части 1 статьи 12 Устава изложить в следующей редакции:

«1.14. утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на соответствующих межселенных территориях, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации и расположенного на межселенной территории, осуществление сноса самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;

1.4. Часть 1 статьи 14 Устава дополнить пунктом 1.13. в следующей редакции:

«1.13. оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

1.5. Часть 1 статьи 14 Устава дополнить пунктом 1.14. в следующей редакции:

«1.14. осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.6. Часть 1 статьи 22 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Главой муниципального района или представительным органом муниципального района для обсуждения с участием населения проектов муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания.

Публичные слушания проводятся по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования или главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа муниципального образования, назначаются представительным органом муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования или главы местной администрации, осуществляющей свои полномочия на основе контракта, - главой муниципального образования.»

1.7. В части 3 статьи 22 Устава слова «по проектам и вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи,» исключить.

1.8. Пункт 2 части 6 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»;

1.9. Пункт 2 части 3 статьи 37 Устава изложить в следующей редакции:

«2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»;

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в порядке, установленном законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ,
ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
ЗА ПЕРИОД С 10.12.2018 ПО 17.12.2018**

№ 1653 от 11.12.2018 - О внесении изменений в состав Совета по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 24.04.2018 № 522)

№ 1672 от 13.12.2018 - О внесении изменений в Порядок предоставления молодым семьям Кандалакшского района социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений и их использования, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.11.2013 № 2516 (в редакции постановления от 15.02.2018 № 244)

№ 1673 от 13.12.2018 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район» (в редакции от 16.02.2018 № 261)

№ 1674 от 13.12.2018 - О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.02.2010 № 225 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Кандалакшский район»

№ 1675 от 13.12.2018 - Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район

№ 1678 от 13.12.2018 - О внесении изменений в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 (в ред. постановления от 17.07.2018 № 874)

№ 1679 от 13.12.2018 - Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» н.п. Зареченск

№ 1680 от 13.12.2018 - Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский

№ 1681 от 13.12.2018 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.05.2012 № 770 «О Правилах расходования средств, предоставляемых бюджету муниципального образования Кандалакшский район в виде субвенций на реализацию Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части организации и предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

№ 1682 от 13.12.2018 - Об утверждении Правил расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях обеспечения бесперебойного функционирования и повышения энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения

№ 1683 от 13.12.2018 - Об утверждении Правил расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район на реализацию мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба

№ 1684 от 13.12.2018 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.07.2016 № 816 «Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд»

№ 1685 от 13.12.2018 - О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.03.2014 № 594 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Радуга» г. Кандалакша»

№ 1687 от 13.12.2018 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 (в ред. постановления от 15.06.2018 № 736) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»

№ 1688 от 17.12.2018 - О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 277 (в редакции от 28.06.2017 № 696, от 15.12.2017 № 1519, от 13.06.2018 № 724, от 10.10.2018 № 1239)

№ 1689 от 17.12.2018 - О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на территориях двух и более поселений Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 274 (в редакции от 15.12.2017 № 1518, от 13.06.2018 № 723, от 10.10.2018 № 1238)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 18.12.2018

№ 1696

О внесении изменений в Порядок предоставления и определения размера субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением услуг по организации транспортного обслуживания населения с.п.Зареченск и с.п.Алакуртти, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.02.2018 № 240

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кандалакшский район, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг», на основании решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 05.02.2018 № 264 «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» и в целях обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, **постановляю:**

1. Внести изменение в Порядок предоставления и определения субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением услуг по организации транспортного обслуживания с.п.Зареченск и с.п.Алакуртти, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.02.2018 № 240, изложив абзац 3 подпункта 3.1. пункта 3 в следующей редакции:

«Включение (исключение) в параметры (из параметров), используемые для расчета Субсидии, налога на добавленную стоимость, зависит от применения Получателя субсидии системы налогообложения по данному виду деятельности. Получатель субсидии обязан подтвердить применяемую систему налогообложения».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодичном печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЕНСК
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

От 19.12.2018 года

№ 63

«Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, пункта 2 статьи 19 Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Совет депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района, **решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района (согласно приложению № 1).

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО с.п. Зареченск.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Т.А.Назарова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЕНСК
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

от 19 декабря 2018 года

№ 65

О Порядке представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района в отдел финансов и бухучета администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальных образований сельское поселение Зареченск Кандалакшского района права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Совет депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района **третьего созыва решил:**

1. Утвердить Порядок представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района в отдел финансов и бухучета администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района информация о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальных образований сельское поселение Зареченск Кандалакшского района права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса согласно приложению

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО с.п. Зареченск.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Т.А. Назарова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЕНСК
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

От 19.12.2018 года

№ 64

О приеме части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, на основании решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области от 30.11.2017 № 226 «О передаче органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Зареченск части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год» Совет депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района **третьего созыва решил:**

1. Принять от муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области осуществление в 2019 году части полномочий по решению вопросов местного значения по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения.

2. Администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района заключить соглашение с администрацией муниципального образования Кандалакшский район о приеме - передаче части полномочий по решению вопросов местного значения согласно п.1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального образования Т.А.Назарова

**ИНФОРМАЦИЯ КОМИТЕТА
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОЛУЧИТЬ СВЕДЕНИЯ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ И
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРАВАХ
МОЖНО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА
САЙТЕ РОСРЕЕСТРА**

Филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Мурманской области информирует, что на сайте Росреестра реализованы сервисы получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в электронном виде.

Заполнив электронную форму запроса, можно запросить сведения из ЕГРН в виде следующих документов:

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

выписки о кадастровой стоимости объекта недвижимости

выписки о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

кадастрового плана территории (КПТ)

выписки о переходе прав на объект недвижимости

Электронный сервис «Получение сведений из ЕГРН» позволяет быстро и удобно запросить и получить официальные документы, содержащие сведения ЕГРН, как в электронном виде, так и в виде документа на бумажном носителе. При выборе электронного способа получения сведений заявителю предоставляется официальный документ, имеющий юридическую силу и доступный для просмотра в пригодном для восприятия виде.

Также на сайте Росреестра можно воспользоваться возможностями «Личного кабинета правообладателя». Данный сервис Росреестра позволяет без получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) просматривать и контролировать сведения о своих объектах недвижимости, а также запрашивать необходимые сведения из ЕГРН, подавать документы на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, записываться на прием в офисы приема-выдачи документов, отслеживать статус исполнения государственных услуг отслеживать статус исполнения государственных услуг.

Для входа в «Личный кабинет правообладателя» необходимо иметь подтвержденную учетную запись на сайте Единого портала государственных услуг. В случае отсутствия регистрации на Едином портале госуслуг, подтвержденную учетную запись можно получить, обратившись в центры обслуживания пользователей, в том числе в любое отделение МФЦ Мурманской области. Кроме того, теперь подтвердить учетную запись можно самостоятельно через мобильные приложения банков «Сбербанк», «Тинькофф», «Почта Банк», являясь их клиентом.

Преимущества использования электронных сервисов при получении сведений из ЕГРН:

минимизация временных затрат в связи с отсутствием необходимости личного обращения в офис приема выдачи документов (процедура заполнения электронной формы запроса занимает не более 5 минут)

экономию денежных средств (запрос в электронном виде обходится заявителям дешевле, чем тот же запрос, поданный на бумажном носителе)

возможность внесения платы за предоставление сведений ЕГРН без обращения в отделения банка

возможность получения готовых документов как в виде электронного документа, так и в виде документа на бумажном носителе.

Для направления физическим лицом запроса о предоставлении сведений в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах, выписки о кадастровой стоимости и КПТ не требуется наличие электронной подписи заявителя.

В настоящее время услуга по созданию, выдаче и аннулированию сертификатов ключей проверки электронных подписей (СКПЭП) оказывается филиалом Кадастровой палаты. Срок действия электронной подписи составляет 15 месяцев. Стоимость услуги значительно ниже сложившейся на рынке конъюнктуры цен: СКПЭП, выпущенный в электронном виде, можно приобрести за 700 рублей физическими и юридическими лицам, индивидуальным предпринимателям, кадастровым инженерам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления. Подробная информация доступна на сайте Удостоверяющего центра ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» (<https://uc.kadastr.ru>).

ВАЖНЫЕ ПРАВИЛА, ЧТОБЫ ПОЕЗДКА С ДОМАШНИМИ ЖИВОТНЫМИ ПРОШЛА НА «ОТЛИЧНО»

Когда любимого питомца не хочется оставлять дома или же просто не с кем оставить, приходится организовывать совместное путешествие. Как подготовиться к длительному пребыванию вне дома? Как сделать так, чтобы поездка с домашними животными прошла гладко? Брать или не брать животное в поездку? Транспортировка требует дополнительных мероприятий и сложностей. Еще один важный момент – ограничение по возрасту. Страны ЕС и Великобритания не желают принимать пушистых гостей младше трех месяцев.

Если поездка предстоит за пределы родного города, то по новым правилам ветеринарное свидетельство не требуется. Для того, чтобы выехать с питомцем за границу необходимо получить свидетельство, поэтому нужно обратиться исключительно в государственную ветеринарную службу по месту прописки. Для оформления документа потребуются предъявить ветеринарный паспорт животного, в котором указаны домашний адрес владельца и прививки питомца, даты проведения вакцинации и глистования. О посещении ветеринара также придется побеспокоиться заранее, так как для получения документа необходимо сделать прививку от бешенства. А она делается за месяц (30 календарных дней) до поездки. Стоит учесть, что в некоторых случаях требуют провести вакцинацию за три месяца до предполагаемого начала путешествия. Что касается препарата от бешенства, то он должен входить в общепринятые европейские стандарты. Иначе вопрос, где оставить кошку на время отпуска или собаку, придется решать уже прямо на границе. Все медикаменты, которые не входят в согласованный перечень, считаются недействительными на территории других стран. Этот тот пункт касается и микрочипа, который обязательно будет внедрен под кожу питомца. Во-первых, он содержит все данные о владельце и животном. Во-вторых, он также обязательно должен быть определенного образца, признанного европейскими странами. Внедрить его можно в любой ветеринарной клинике. Процедура проводится быстро и не требует значительных затрат как финансовых, так и со стороны здоровья пациента. Только при наличии чипа и прививки можно обращаться за получением свидетельства в ветеринарную клинику.

После того как вам выдали ветеринарное свидетельство формы №1 и у вас в наличии имеется международный ветеринарный паспорт на животное, вы можете получить ветеринарный сертификат формы №5а. Ветеринарный сертификат ф№5а оформляют должностные лица Управления Россельхознадзора по Мурманской области. Помимо этого, в страны Европейского союза и Норвегию к вышеуказанным документам необходимо оформить сертификат для вывоза собак, кошек и хорьков, форма которого утверждена Регламентом ЕС № 577 от 28.06.2013 (сертификат здоровья), который также оформляется специалистами Управления Россельхознадзора по Мурманской области.

Вышеперечисленные документы на вывозимого за рубеж животного также можно оформить непосредственно в месте пересечения Государственной границы РФ в пограничном контрольном ветеринарном пункте. Ввоз животных в Российскую Федерацию в соответствии с Законом РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» разрешается через пункты пропуска, в которых организованы пограничные контрольные ветеринарные пункты (ПКВП). Из числа автомобильных пунктов пропуска, расположенных на территории Мурманской области, ПКВП создан в МАПП Борисоглебск. Также ПКВП функционирует в воздушном пункте пропуска Мурманск (Аэропорт Мурманск) и морском пункте пропуска Мурманск. В международных автомобильных пунктах пропуска Салла и Лотта пограничный ветеринарный контроль не осуществляется.

В соответствии с законодательством Таможенного союза, ввоз собак и кошек на территорию Таможенного союза для личного пользования в количестве не более 2 голов в случае, если страны пребывания благополучны по заразным болезням животных, может осуществляться:

- по международному паспорту, при условии наличия в нем отметки о проведении клинического осмотра в течение 5 дней перед отправкой, сделанной компетентным в сфере ветеринарии органом страны, из которой ввозится животное, или

- по ветеринарному сертификату формы № 5а, выданному на территории Российской Федерации на животных - при возвращении их в Россию - в течение 90 дней с момента выдачи, при условии, что животные находились на территории, благополучной по заразным болезням, и это подтверждено государственной ветеринарной службой страны-экспортера.

По вопросам, связанным с вывозом животных, можно обратиться в Кандалакшский межрайонный отдел Управления Россельхознадзора по Мурманской области, расположенный по адресу:

г. Кандалакша, ул. Горького,4 телефон: 9-29-65.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ НА ЛЬДУ

Перед наступлением периода ледостава органы местного самоуправления совместно с государственной инспекцией по маломерным судам ежегодно определяют и устанавливают места массового подледного лова рыбы рыбаками-любителями, места массовых занятий спортом и проведения праздничных спортивных мероприятий на льду, оповещают об этом население через средства массовой информации, организуют в пределах своей компетенции обеспечение безопасности людей на льду в этих местах, профилактическую работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период, оборудуют информационными предупреждающими знаками опасные места выхода и выезда на лед на водных объектах. Ответственность за обеспечение безопасности людей в период проведения массовых спортивных и праздничных мероприятий на льду несут организаторы этих мероприятий. При переходе водного объекта по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии - убедиться в прочности льда с помощью пешни. Проверять прочность льда ударами ноги опасно. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водоем ручьи и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п. Безопасным для пешего перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 см. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5-6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь впереди идущему. Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда. Пользоваться на водоемах площадками для катания на коньках разрешается только после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 см, а при массовом катании - не менее 25 см. <http://azbez.com/sites/azbez.com/files/images/irtysh.preview.jpg> При переходе водоема по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжной, а при ее отсутствии, прежде чем двинуться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо. Расстояние между лыжниками должно быть 5-6 метров. Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет крепость льда. Если под вами затрещал лед, необходимо лечь и без резких движений стараться вылезти на твердый лед, а затем, лежа на спине или груди, продвигаться в сторону, откуда пришел, одновременно призывая на помощь. При оказании помощи провалившемуся под лед опасно подходить к нему близко. К пострадавшему нужно приближаться лежа с раскинутыми в стороны руками и ногами. Для оказания помощи нужно использовать доски, шесты, лестницы, веревки, багры. Если этих средств нет под рукой, то два-три человека ложатся на лед и цепочкой продвигаются к пострадавшему, удерживая друг друга за ноги, а первый подает пострадавшему ремень, одежду и т.п. Выезд на лед, передвижение по льду и стоянка автотранспорта на льду на водоемах Мурманской области запрещены, кроме транспорта органов рыбнадзора, охотнадзора, внутренних дел, ГИМС, других надзорных органов при выполнении ими функциональных задач. Движение по льду автотранспорта разрешается только по организованным ледовым переправам, оборудованным в соответствии с требованиями настоящих Правил. Проведение спортивных и развлекательных мероприятий на льду с использованием автотранспорта (автобусы, автомобили, мотоциклы, снегоходы и т.п.) производится с разрешения органов местного самоуправления, по согласованию с органами надзора в области пользования водными объектами.

ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Мурманской области»
Инспекторский участок п. Зеленоборский

ПРИГЛАШАЮТ В ДНД

Межмуниципальный отдел МВД России «Кандалакшский» приглашает граждан с активной жизненной позицией вступить в ряды добровольной народной дружины для несения дежурства на территории Кандалакшского и Терского районов.

Стать дружинником - это возможность проявить свою гражданскую позицию, способствовать созданию комфортной общественной среды. Такие народные объединения способствуют профилактике преступности, помогают искоренять хамство и неуважительное отношение к окружающим.

Узнать подробнее о деятельности народных дружин и правилах набора можно в Межмуниципальном отделе МВД России «Кандалакшский» по адресу: г.Кандалакша, улица Пронина, д.8 или по телефону – 8(81533) 5-21-12.

Инспектор охраны общественного порядка

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НАПОМИНАЕМ

ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН» предоставляет многодетным семьям ежемесячную коммунальную выплату (далее – ЕКВ).

Многодетной семьей, нуждающейся в социальной поддержке по оплате коммунальных услуг, является семья, имеющая в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения, и среднедушевой доход, размер которого не превышает двух прожиточных минимумов, установленных Правительством Мурманской области.

Размер ЕКВ составляет 30% от размера платы за предоставленные коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), электроснабжение, отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

Многодетным семьям, имеющим задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предоставление ЕКВ приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором стало известно об образовании такой задолженности.

Выплата ЕКВ многодетным семьям, имеющим задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, возобновляется за весь период, в течение которого ее предоставление приостанавливалось, после полного погашения задолженности или после подтверждения факта уменьшения имеющегося долга на сумму выплаченной ЕКВ, в предыдущем периоде.

Также напоминаем, что специалистами Учреждения ежемесячно производится мониторинг оплаты текущих платежей. Поэтому, во избежание приостановления выплат ЕКВ, вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги необходимо ежемесячно и своевременно. Выплата ЕКВ приостанавливается Учреждением без уведомления получателя.

Получить более подробную информацию о социальных выплатах и записаться на прием к специалисту Клиентской службы Учреждения можно по телефонам:

(815-33) 9-76-14, 8 (952) 290-15-91.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ВОЛОНТЕРОВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ «СПАСАТЕЛЬ»

Комитетом по обеспечению безопасности населения Мурманской области совместно с ГОКУ «Управление по делам ГОЧС и ПБ Мурманской области» организовано обучение волонтеров по программе «Спасатель» на базе учебно-методического центра Управления.

Для проведения первичной аттестации граждан, приобретающий статус спасателя, представляет в аттестационную комиссию заявление на прохождение аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, подписанное им лично. В заявлении указываются имя, фамилия, отчество гражданина, место его работы, адрес места жительства и контактный телефон, а также перечень видов аварийно-спасательных работ, на ведение которых аттестуется гражданин, приобретающий статус спасателя.

К заявлению прилагаются необходимые документы. При положительном решении аттестационной комиссии заявителю выдается удостоверение и книжка спасателя установленного образца.

К непосредственному исполнению обязанностей спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях допускаются граждане, достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее общее образование, прошедшие профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки спасателей и аттестованные в установленном порядке на проведение аварийно-спасательных работ.

Гражданам Российской Федерации при принятии решения о присвоении им статуса спасателей органами аттестации выдаются удостоверение установленного образца, книжка спасателя.

Книжка спасателя предназначена для учета участия спасателя в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Для получения консультаций по вопросам порядка получения волонтерами удостоверения спасателя следует обращаться в аварийно-спасательную службу Мурманской области ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» (начальник – Молчанов Иван Дмитриевич, т. 8(8152) 534 424).