

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН



12+

nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 4 от 7 февраля 2019 года.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЕНСК
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

от 01.02.2019 г.

№ 2

О внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденное решением Совета депутатов от 06.03.2018г. № 11

В соответствии с Федеральным законом от 30.10.2018 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 28 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, Совет депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района **решил:**

1. Дополнить пункт 4.1. раздела 4. «ИНИЦИАТИВА ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ, ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ» Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденное решением Совета депутатов от 06.03.2018г. № 11, подпунктом следующего содержания:

- глава местной администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта.
- 2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

Глава муниципального образования Т.А. Назарова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЕНСК
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

От 01.02.2019

№ 4

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ, решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района от 06.03.2018 № 11 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», Уставом муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, в целях повышения уровня благоустройства и развития территории сельского поселения Зареченск, способствующего комфортной жизнедеятельности населения, Совет депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района **решил:**

1. Назначить публичные слушания публичные слушания с участием населения муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района
 - в н. п. Зареченск - 18 марта 2019 г. в 15.00 час. в верхнем зале МБУ КДЦ «Космос», ул. Кумская, д.2;
 - в с. Ковдозеро – 18 марта 2019 г. в 16.30 час. в помещении МБУ КДЦ «Космос», ул. Первомайская.
2. Определить:
 - адрес, по которому могут быть представлены предложения и замечания по обсуждаемому проекту: н.п. Зареченск, ул. Кумская, д. 2, администрация муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района (понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 обед с 13.00 по 14.00, пятница с 9.00 до 15.00 без обеда), контактный телефон 6-04-66;
 - срок подачи предложений и замечаний, заявок на участие в публичных слушаниях с правом выступления - до 15 марта 2019 года.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Проект Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

Глава муниципального образования Т.А. Назарова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019

№ 416

Об утверждении перечня имущества казны муниципального образования Кандалакшский район, предлагаемого к передаче из собственности муниципального образования Кандалакшский район в федеральную собственность

В связи с обращением Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Кандалакшский» о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, в соответствии со статьями 209, 689, 690 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Утвердить прилагаемый перечень имущества казны муниципального образования Кандалакшский район, предлагаемого к передаче в федеральную собственность.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 30.01.2019 № 416

Перечень имущества казны муниципального образования Кандалакшский район, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Кандалакшский район в федеральную собственность.

№ п.п.	Полное наименование организации	Юридический адрес, ИНН организации	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Адрес места нахождения имущества
1.	-	-	Гарак	Назначение: нежилое помещение, этаж 1, площадь 20,60 кв. м., кадастровый номер 51:18:0040106:486	Мурманская обл., МО г. н. Кандалакша Кандалакшского р-на, г. Кандалакша, ул. Прокина, д. 8

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 417

Об утверждении перечня имущества муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Кандалакшский район

В связи с обращением администрации муниципального образования городского поселения Кандалакша о согласовании перечня имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Кандалакшский район, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Мурманской области «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, городскими, сельскими поселениями, городскими округами» от 20.02.2008 №

938-01-ЗМО, Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Утвердить прилагаемый перечень имущества муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Кандалакшский район.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 31.01.2019 № 417

Перечень муниципального имущества, передаваемого из муниципальной собственности городского поселения Кандалакша Кандалакшского района, в муниципальную собственность Кандалакшского района

№ п.п.	Полное наименование организации	Юридический адрес, ИНН организации	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Адрес места нахождения имущества
1.	-	-	Нежилое помещение	Назначение: нежилое, общая площадь 460,30 кв. м., этаж 1, номер на поэтажном плане II, комнаты 1-31, кадастровый номер 51:18:0040108:298	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Горного, д. 12

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 418

О внесении изменений в прогнозный план (Программу) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг., утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями и дополнениями), Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 17.12.2015 № 201 и Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в прогнозный план (Программу) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг., утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355 изменения, дополнив раздел IV следующим объектом муниципального имущества:

№ п.п.	Наименование объекта продажи, характеристика
19.	Знак «Глава Кандалакшского района» (в виде цепи «тяжелый» металл, цветные эмали) в футляре

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 419

О внесении изменений в Положение «О Контрольно-счетном органе муниципального образования Кандалакшский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 26.10.2011 № 445 (в редакции решений от 12.07.2013 № 95, от 29.09.2013 № 123, от 27.02.2014 № 206, от 24.04.2014 № 229, от 31.05.2017 № 146, от 08.10.2018 № 344)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.12.2018 № 559-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статью 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в Положение «О Контрольно-счетном органе муниципального образования Кандалакшский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 26.10.2011 № 445 (в редакции решений от 12.07.2013 № 95, от 29.09.2013 № 123, от 27.02.2014 № 206, от 24.04.2014 № 229, от 31.05.2017 № 146, от 08.10.2018 № 344) (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. пункт 2 статьи 6 Положения дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) наличия оснований, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи».
- 1.2. в пункте 3 статьи 6 Положения слова «муниципальные должности в Контрольно-счетном органе» заменить словами «должности председателя и аудитора Контрольно-счетного органа».
- 1.3. Статью 17 Положения изложить в новой редакции:

«1. Представления и предписания Контрольно-счетного органа составляются и направляются объектам муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 420

О внесении изменений в решение Совета депутатов города Кандалакша с подведомственной территорией от 22.11.2006 № 434 «О Положении «О порядке организации и проведения публичных слушаний» (в редакции решения Совета депутатов от 12.04.2018 № 293)

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, рассмотрев предложение прокуратуры города Кандалакши от 21.12.2018 № 7-1-2018, Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний», утвержденное решением Совета депутатов города Кандалакша с подведомственной территорией от 22.11.2006 № 434 (в редакции решения Совета депутатов от 12.04.2018 № 293), далее – Положение) следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Часть 1 статьи 3 Положения дополнить пунктом 4 в следующей редакции:
«4) глава местной администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта.»
- 1.2. Наименование статьи 6 Положения изложить в новой редакции:
«Статья 6. Назначение публичных слушаний по инициативе главы местной администрации,

осуществляющего свои полномочия на основе контракта, или главы муниципального образования»;

- 1.3. Часть 1 статьи 6 Положения изложить в новой редакции:
«1. Для проведения публичных слушаний по инициативе главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, или главы муниципального образования, главой муниципального образования издается правовой акт о назначении публичных слушаний в форме распоряжения главы муниципального образования.»

Публичные слушания по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 2 настоящего Положения, назначаются главой муниципального образования по предложению администрации муниципального образования (главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта); по иным вопросам – самостоятельно.»

2. Настоящее решение опубликовать в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 422

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 11.06.2013 № 84 «О Перечне должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район, замещаемых лицами, в отношении которых, а также их супругов и несовершеннолетних детей устанавливается контроль за их расходами» (в редакции от 18.02.2016 № 227)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», законом Мурманской области от 11.04.2013 № 1585-01-ЗМО «Об отдельных вопросах осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и иных лиц их доходам и внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 11.06.2013 № 84 «О Перечне должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район, замещаемых лицами, в отношении которых, а также их супругов и несовершеннолетних детей устанавливается контроль за их расходами» (в редакции от 18.02.2016 № 227) следующие изменения:

- 1.1. Изложить Перечень в новой редакции:
«1. Должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кандалакшский район и ее структурных подразделениях с правом юридического лица:

- а) высшие должности:
 - глава администрации;
 - первый заместитель главы администрации;
- б) главные должности:
 - заместитель главы администрации;
 - председатель комитета, начальник управления;
 - в) ведущие должности:
 - заместитель председателя комитета, начальника управления;
 - г) старшие должности:
 - в Комитете имущественных отношений и территориального планирования;
 - заведующий сектором территориального планирования;
 - главный специалист сектора территориального планирования.

В Управлении образования:

- начальник отдела общего, дополнительного образования;
- начальник отдела по охране прав детства.

В отделе бюджетного учета и отчетности:

- начальник отдела – главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий сектором внутреннего финансового контроля.

В отделе санкционирования расходов бюджета:

- начальник отдела;
- ведущий специалист.

В отделе экономического развития:

- начальник отдела;
- главный специалист.

В секторе внутреннего муниципального финансового контроля:

- заведующий сектором;
- главный специалист.

В секторе размещения муниципального заказа:

- заведующий сектором;
- главный специалист.

В секторе по социальным вопросам:

- заведующий сектором;
- ведущий специалист.

2) Должности муниципальной службы в Контрольно-счетном органе муниципального образования Кандалакшский район:

- председатель;
- аудитор;
- инспектор.»

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2019 г.

№ 423

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 30.03.2011 № 357 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Кандалакшский район обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (в редакции от 18.02.2016 № 228)

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Законом Мурманской области от 29.06.2007 «860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 30.03.2011 № 357 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Кандалакшский район обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (в редакции от

Продолжение на следующей странице.

18.02.2016 № 228) следующие изменения:
1.1. Изложить Перечень в новой редакции:
«1) Должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кандалакшский район и её структурных подразделениях с правом юридического лица:

- а) высшие должности:
- глава администрации;
- первый заместитель главы администрации;
- б) главные должности:
- заместитель главы администрации;
- председатель комитета, начальник управления;
- в) ведущие должности:
- заместитель председателя комитета, начальника управления;
- г) старшие должности:
В Комитете имущественных отношений и территориального планирования:
- заведующий сектором территориального планирования;
- главный специалист сектора территориального планирования.
В Управлении образования:
- начальник отдела общего и дополнительного образования;
- начальник отдела по охране прав детства.
В отделе бюджетного учета и отчетности:
- начальник отдела – главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий сектором внутреннего финансового контроля.
В отделе санкционирования расходов бюджета:
- начальник отдела;
- ведущий специалист.
В отделе экономического развития:
- начальник отдела;
- главный специалист.
В отделе ЗАГС:
- начальник отдела;
- ведущий специалист.
В секторе внутреннего муниципального финансового контроля:
- заведующий сектором,
- главный специалист.
В секторе размещения муниципального заказа:
- заведующий сектором;
- главный специалист.
В секторе по социальным вопросам:
- заведующий сектором;
- ведущий специалист.

2) Должности муниципальной службы в Контрольно-счетном органе муниципально-го образования Кандалакшский район:
- председатель;
- аудитор;
- инструктор.»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

28.01.2019 № 103

О проведении проверки готовности к работе в отопительный период 2018/2019 года теплоснабжающей организации муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить:
1.1. Положение о комиссии по проведению проверки готовности к работе в отопительный период 2018/2019 года теплоснабжающей организации, расположенной на территории муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района (приложение 1).
1.2. Состав комиссии по проведению проверки готовности к работе в отопительный период 2018/2019 года теплоснабжающей организации, расположенной на территории муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района (приложение 2).
1.3. График проведения проверки готовности к работе в отопительный период 2018/2019 года теплоснабжающей организации, расположенной на территории муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района (приложение 3).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 30.01.2019 № 108
Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения Конкурса бизнес-планов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства на 2019 год

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 27.05.2008 № 977-01-ЗМО «О содействии развитию и государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Мурманской области», постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2361 (в редакции от 16.01.2014 № 56, от 24.01.2014 № 129, от 25.02.2014 № 373, от 24.03.2014 № 579, от 19.06.2014 № 1231, от 21.10.2014 № 2105, от 10.11.2014 № 2315, от 25.12.2014 № 2931, от 29.01.2015 № 197, от 23.03.2015 № 633, от 20.08.2015 № 1389, от 04.09.2015 № 1467, от 14.10.2015 № 1612, от 10.11.2015 № 1748, от 16.12.2015 № 1966, от 30.12.2015 № 2265, от 12.02.2016 № 191, от 28.04.2016 № 493, от 14.06.2016 № 665, от 29.09.2016 № 1064, от 15.11.2016 № 1256, от 28.11.2016 № 1307, от 23.12.2016 № 1662, от 11.04.2017 № 367, от 17.05.2017 № 497, от 28.06.2017 № 703, от 10.11.2017 № 1207, от 12.12.2017 № 1400, от 12.04.2018 № 461, от 27.07.2018 № 906, от 03.05.2018 № 555, от 16.06.2018 № 734, от 25.06.2018 № 773, от 12.11.2018 № 1362, от 27.11.2018 № 1528, от 24.12.2018 № 1754) «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата», в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения Конкурса бизнес-планов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства на 2019 год (приложение 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке бизнес-планов, представленных на Конкурс (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению и оценке бизнес-планов, представленных на Конкурс (приложение 3).
4. 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.
5. 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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 28.01.2019 № 51-р
О создании рабочей группы

В целях формирования условий обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, а также интеграции инвалидов в общество и повышения уровня их жизни на территории муниципального образования Кандалакшский район в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 02.02.2018 № 42-П «О ведении паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры Мурманской области»:

1. Утвердить:
1.1. Положение о рабочей группе по проведению паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Кандалакшский район (Приложение 1)
1.2. Состав рабочей группы по проведению паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Кандалакшский район (Приложение 2).
2. Разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Распоряжение от 24.07.2013 № 356-р «О создании рабочей группы» считать утратившим силу.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 января 2019 года № 01-03/9
Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Совета депутатов о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложение
к распоряжению главы муниципального образования
Кандалакшский район от «___» _____ 2019 № ___

Порядок уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы муниципального образования Кандалакшский район (далее – глава муниципально-го образования) о выполнении муниципальным служащим Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления главы муниципального образования выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет лицу (специалисту), ответственному в Совете депутатов муниципального образования Кандалакшский район за кадровую работу или кадровое делопроизводство (далее – кадровая служба), уведомление в письменной форме (приложение № 1).
Указанное уведомление должно быть направлено в срок не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается главе муниципального образования для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистра-ции.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление, на руки либо направляется по почте, о чем в журнале производится соответствующая запись.
5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:
- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществ-лять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание ха-рактера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
6. Глава муниципального образования в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не будет препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой в Совете депутатов должности муни-ципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

7. В случае если глава муниципального образования возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления, он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.
Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).
8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:
а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования главой муниципального образования уведомления.
10. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
11. По итогам рассмотрения уведомления главой муниципального образования направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.
12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также возникновения иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведом-ляет об этом главу муниципального образования в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку

Главе муниципального образования
Кандалакшский район
от _____
(должность муниципального служащего)

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»:

Я, _____ (фамилия, инициалы, отчество) _____ (наименование должности) _____

настоящим уведомляю Вас о намерении мной с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____ (наименование организации)

Работа _____ (содержание работы или трудовой функции) _____ будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. «___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку

№ п/п	ФСО муниципального служащего, представившего уведомление	должность муниципального служащего, представившего уведомление	дата поступления уведомления	ФСО муниципального служащего, принявшего уведомление	подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	отметка о вручении или направлении по почте

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 01.02.2019 № 151

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 № 1045 (в ред. от 13.07.2017 № 758)

В соответствии с ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Мурманской области от 21.08.2018 № 939-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 № 1045 (далее – административный регламент), следующие изменения:

- 1.1. Изложить пункт 1.3.1. административного регламента в следующей редакции:
«1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) обратной связи в сети Интернет Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление), муниципальных общеобразовательных учреждений Кандалакшского района (далее – Учреждения) размещены:
- на официальном Интернет-сайте Управления образования – <http://edu.kandalaksha-admin.ru>;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр)».

- 1.2. Пункт 1.3.2. административного регламента исключить.
- 1.3. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктами 2.5.2., 2.6.3. 2.11.3. следующего содержания:

- «2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в федеральном реестре».
- «2.6.3. Управление образования, Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего регламента. 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 муниципальной услуги 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, образовательного учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- «4.7. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1. Административного регламента.
2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие вакантных мест;
* возраст ребенка заявителя ниже 6,5 лет (при отсутствии приказа Управления образования о разрешении принять в 1 класс в возрасте ранее 6,5 лет);
* при зачислении ребенка в первый класс - проживание ребенка по адресу, не входящему в территорию, закрепленную за образовательным учреждением (при подаче заявления до 01 июля текущего года);
* при зачислении в 10-е классы – несоответствие критериям конкурсного отбора при приеме в профильные классы, порядок которого устанавливается Правительством Мурманской области.»

- 2.7.3. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

- 1.5. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктами 2.11.3-2.11.5:
«2.11.3. При получении услуги через единый портал государственных услуг или региональный портал государственных услуг (далее – Портал) заявитель направляет в образовательное учреждение сканкопии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Для подачи электронного заявления через Портал заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Электронная цифровая подпись не требуется.

После подачи электронного заявления через Портал информирование заявителя о регистрации заявления, о приглашении на прием в образовательную организацию, о ходе и результате предоставления услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии уполномоченных должностных лиц (при необходимости) и/или прилагаются соответствующие электронные документы.

В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию заявителю направляется Уведомление о зачислении в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию заявителю направляется Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента определяются в соответствии с приглашением в образовательную организацию. Зачисление оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после предъявления оригиналов документов образовательной организацией.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.5. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.»

- 1.6. Изложить раздел 3 административного регламента в следующей редакции:
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.2

* прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

* зачисление в образовательную организацию;

* направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, доставленных лично заявителем.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрацию заявления:

* устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

* проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.2.3. При установлении соответствия представленных документов требованиям к ним и перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист Учреждения:

* заполняет уведомление о приеме заявления и необходимых документов и представляет его заявителю;

* вносит в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 8) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* формирует личное дело ребенка заявителя, и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в Учреждение или подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента:

* уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы заявителю;

* фиксирует в Журнале учета посещений граждан (Приложение № 9) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.2.5.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прикладывает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

3.2.5.2. Специалист образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

3.2.5.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.2.5.4. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.5.5. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента, удостоверяя, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5.6. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.5.7. Результат административной процедуры – прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственный специалист – работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в Учреждение, личного дела ребенка заявителя от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в Учреждение, в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) личного дела ребенка заявителя проводит проверку документов в личном деле ребенка заявителя на предмет:

а) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном деле ребенка заявителя;

б) законности, правильности решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и по окончании проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле ребенка заявителя, выполняет следующие административные действия.

При отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле ребенка заявителя документам и к проектам решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- * разрабатывает проект приказа о зачислении ребенка заявителя в образовательное учреждение (или визирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- * передает личное дело ребенка заявителя с проектом приказа о зачислении ребенка заявителя в Учреждение руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу;
- б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле ребенка заявителя, и решению о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

* возвращает личное дело ребенка заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

3.4. Зачисление в образовательную организацию.

3.4.1. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела ребенка заявителя от должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку проекта приказа о зачислении ребенка заявителя в Учреждение:

* проверяет документы личного дела ребенка заявителя, проставляет личную подпись и дату на проекте решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

* подписывает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и передает: а) приказ о зачислении ребенка и один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство;

б) личное дело ребенка заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение регистрирует приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта приказа о зачислении.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрацию заявления и подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела ребенка заявителя от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица регистрирует приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство.

* вносит дату и регистрационный номер приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение в Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 8);

* размещает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение на информационном стенде Учреждения.

3.4.4. Информирование заявителей, подавших документы через Единый портал о зачислении в образовательное учреждение осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в день получения одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением (или по электронной почте) в течение одного рабочего дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо учреждения осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктами 3.3.2 – 3.3.6. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня.

1.7. Изложить пункт 4.2.2 административного регламента в следующей редакции: «4.2.2. Мониторинги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проведении мониторинга могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. По конкретному обращению заявителей могут проводиться проверки. Периодичность и порядок проведения проверок и мониторингов утверждаются приказами Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся при получении жалоб и обращений от родителей (законных представителей) обучающихся, а также при получении предписаний и представлений надзорных органов».

1.8. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих, работников Учреждений».

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 государственной или муниципальной услуги»;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления образования, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательного учреждения, должностного лица Управления образования, образовательного учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организаций;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействи-

ем) органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение, поступившее в Учреждение, Управление образования или должностному лицу Учреждения (Управления образования) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставившим муниципальную услугу, порядком предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностного лица и (или) работника.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «О порядке 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 муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7. Гражданин не может быть отказано в рассмотрении обращения, поступившего в Учреждение, Управление образования или должностному лицу Учреждения (Управления образования).

5.8. Административная процедура досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично должностным лицом Управления образования, Учреждения или в форме почтового сообщения (в том числе электронной почтой) в адрес Управления образования, Учреждения.

5.8.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Учреждение, Управление образования располагает этой информацией и документами.

5.8.3. Письменное обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.4. Руководитель Управления образования, Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо проводят личный прием заявителя.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи (по телефону 96596), информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.8.5. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8.6. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 13 к Административному регламенту). При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления образования, Учреждения или иное уполномоченное им лицо. Данный срок не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации личного обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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.
- 5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, либо образовательной организацией, 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.

5.8.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.9. Приложение №5 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

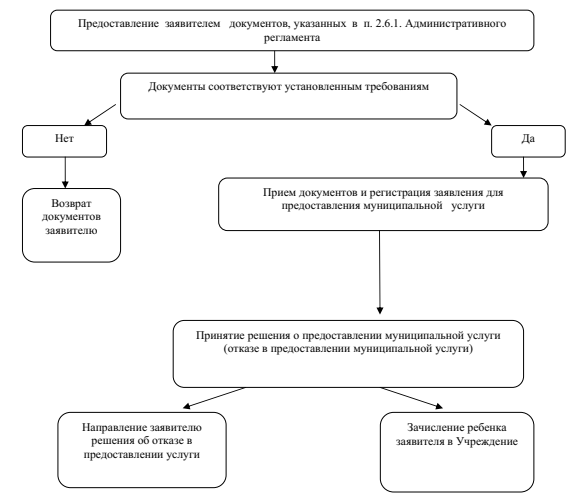
1.10. Приложение 14 административного регламента исключить.

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

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

Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалапин

Приложение №5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

№ 152

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

В целях реализации на территории муниципального образования Кандалакшский район Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 16.10.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гаева И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

№ 153

О проведении аукциона по продаже объекта муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.» (в редакции от 31.01.2019 № 418), руководствуясь решением от 17.12.2015 № 201 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район», Уставом муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Комитету имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (Поздееву Ю.Л.) осуществить организацию и проведение аукциона открытой формой подачи предложений о цене по продаже объекта муниципальной собственности муниципального образования Кандалакшский район (Приложение 1).
2. Утвердить:
- информационное сообщение (Приложение 2);
- форму заявки на участие в аукционе (Приложение 3);
- порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества (Приложение 4).
3. Назначить аукционистом Кричевцову Наталью Валерьевну, главного специалиста сектора размещения муниципального заказа администрации муниципального образования Кандалакшский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

№ 150

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 29.11.2018 № 459-ФЗ «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2019 № 32 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году», руководствуясь Законом Мурманской области от 28.05.2004 № 483-01-ЗМО «О государственном регулировании цен на территории Мурманской области» и Законом Мурманской области от 25.12.2018 № 2334-01-ЗМО «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», **постановляю:**

1. Установить и ввести в действие с 01.02.2019 стоимость услуг, предоставляемых на безвозмездной основе согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, возмещаемых специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации, федерального бюджета, фонда социального страхования Российской Федерации в сумме 8 325,06 руб., согласно приложению 1.
2. Установить и ввести в действие с 01.02.2019 стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в случае отсутствия умершего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, возмещаемых специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств областного бюджета в сумме 7 845,91 руб., согласно приложению 2.
3. Установить и ввести в действие с 01.01.2019 стоимость услуг, предоставляемых на безвозмездной основе согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, возмещаемых специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств областного бюджета в сумме 7 845,91 руб., согласно приложению 4.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 14.02.2018 № 219 «Об утверждении стоимости услуг по погребению».
5. 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.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

№ 153

О проведении аукциона по продаже объекта муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.» (в редакции от 31.01.2019 № 418), руководствуясь решением от 17.12.2015 № 201 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район», на основании постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от «01» февраля 2019 № 153 «О проведении аукциона по продаже объекта муниципального имущества» объявляю о проведении открытого аукциона по продаже объектов муниципальной собственности.

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

К участию в аукционе приглашаются заинтересованные юридические и физические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Предмет аукциона
ЛОТ №1
в футляре.
Ограничения (обременения): отсутствуют.
Способ приватизации – аукцион открытой формой подачи предложений о приобретении имущества.

Цена начального предложения с учетом НДС, руб.*	Сумма задатка, 20% от цены начального предложения, руб.	Величина повышения начальной цены (шаг аукциона), 5% от цены начального предложения, руб.
27 960	5 592	1398

Начальная цена - 27 960,00 рублей с НДС.
Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 5%.
Сумма задатка – 20% начальной цены продажи предмета аукциона - подлежит внесению на счет не позднее 04.03.2019г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.
Информация об аукционе
Имущество является собственностью муниципального образования Кандалакшский район.
Организатор аукциона – Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.
Аукцион является открытым по составу участников с подачей предложений о цене имущества в открытой форме.
Срок подачи заявок и документов, представляемых для участия в аукционе – с 08 февраля 2019 года по 05 марта 2019 года. Заявки принимаются по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, кабинет № 210 (2 этаж). Режим приема заявок: будние дни - с 09:00 до 17:30, пятница - с 09:00 до 16:00 часов, перерыв - с 13:00 до 14:00 часов.
Дата и место определения участников аукциона – 06 марта 2019 года в 12.00 ч. по московскому времени, по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, кабинет № 318 (3 этаж).
Дата и место проведения аукциона – 07 марта 2019 года в 11.00 час. по московскому времени, по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, малый зал администрации. Регистрация участников с 10.15 ч. до 10.45 ч. в каб.210 (2 этаж).
Банковские реквизиты для перечисления задатка:
Получатель платежа: УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, л/сч 05493201380), ИНН 5102050962, КПП 510201001, ОКТМО 47608101, БИК 044705001, р/счет 4030281070003000111 в Отделении Мурманск, г. Мурманск.

В поле назначения платежа следует указать: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества, _____ (Лот № _____)».
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса РФ, а подана претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
Победитель аукциона (Покупатель муниципального имущества) перечисляет денежные средства в размере стоимости недвижимого имущества Продавцу в течение 5-ти дней со дня подписания Договора по следующим реквизитам:
Получатель платежа: УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, л/сч 04493201380), ИНН 5102050962, КПП 510201001, ОКТМО 47608101, БИК 044705001, р/счет 40101810040300017001 в Отделении Мурманск, г. Мурманск, КБК 0051140205305000410, назначение платежа: «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».

Для участия в аукционе претендент обязан предоставить лично или через своего уполномоченного представителя:
- заявку, для юридических лиц;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.
Организатором не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в настоящем информационном сообщении, либо представленные с документами, не соответствующими их описи.
Ограничения участия отдельных категорий покупателей муниципального имущества регулируются ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок определения лица, признанного победителем аукциона:
- определение победителя аукциона осуществляется из числа участников аукциона в день проведения аукциона в порядке, установленном законодательством РФ;
- победителем, имеющим право на заключение договора купли-продажи, признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену;
- уведомление о признании участника аукциона победителем выдается участнику или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.
При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.
Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.
В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.
Сведения о предыдущих торгах: ранее торги не проводились.
Получить всю необходимую информацию, а также ознакомиться с проектом договора купли-продажи муниципального имущества можно в Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, кабинет № 210 (2 этаж). Режим работы: будние дни - с 09:00 до 17:30, пятница - с 09:00 до 16:00 часов, перерыв - с 13:00 до 14:00 часов.
Контактные телефоны: (81533) 96991 (Уварова Юлия Сергеевна).

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

*, * _____, именуемый(далее) Претендент, (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица, подающего заявку) паспортные данные (для физических лиц) _____, контактный телефон _____, ИЛИ в лице _____ (для юридических лиц), действующего на основании _____, принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества (ЛОТ № _____), обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____ от _____ 2019;
- 2) в случае признания меня победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
Приложение:
Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств.
Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или предоставляют копии всех его листов.
Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
Опись представленных документов.
В случае обращения представителя юридического или физического лица: доверенность, оформленная в установленном порядке.

Заявка на участие в аукционе и опись представленных документов предоставляются в двух экземплярах, один для организатора аукциона, другой для участника аукциона.

(подпись Претендента, его представителя, печать)

Заявка принята: _____ час _____ мин « _____ » _____ 2019
Подпись лица, принявшего заявку _____ (_____)

Порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества

Настоящий порядок определяет проведение аукциона по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Кандалакшский район.
Комиссия по приватизации муниципального имущества (далее-Комиссия), утвержденная постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район: - рассматривает заявки претендентов и прилагаемые к заявкам документы; - проверяет правильность их оформления и соответствие установленным требованиям; - устанавливает своевременность и полноту поступления задатков; - признает из состава претендентов - участников аукциона по каждому лоту или принимает решение об отказе в признании претендента участником аукциона с направлением уведомления.
В день проведения аукциона претенденты, признанные участниками аукциона, должны зарегистрироваться. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки), соответствующие номерам зарегистрированных заявок претендентов.

От каждого участника на аукционе могут присутствовать не более двух уполномоченных представителей, при этом только один вправе участвовать в аукционе и получить пронумерованную карточку участника аукциона. Представитель претендента представляет доверенность или иной документ, подтверждающий его право представлять интересы претендента в ходе проведения аукциона и подписывать протокол аукциона.
Претенденты, признанные участниками, но не прошедшие регистрацию и не получившие карточку, к участию в аукционе не допускаются.
Аукцион ведет аукционист в присутствии комиссии, которая обеспечивает порядок при проведении торгов.
Аукцион по каждому лоту начинается с объявления председателя комиссии об открытии аукциона.
После открытия аукциона аукционистом оглашаются номер лота, наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 (пять) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.
После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек, если они готовы ее заплатить.
После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.
По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.
Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца.
Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.
В случае признания аукциона несостоявшимся, комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии, а также аукционистом.

Перечень постановлений, опубликованных на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район за период с 29.01.2019 по 04.02.2019

- № 103 от 28.01.2019 - О проведении проверки готовности к работе в отопительный период 2018/2019 года теплоснабжающей организации муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района
- № 108 от 30.01.2019 - Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения Конкурса бизнес-планов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства на 2019 год
- № 150 от 01.02.2019 - Об утверждении стоимости услуг по погребению
- № 151 от 01.02.2019 - О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 №1045 (в ред. от 13.07.2017 № 758)
- № 152 от 01.02.2019 - Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»
- № 153 от 01.02.2019 - О проведении аукциона по продаже объекта муниципального имущества

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

Тираж: 1000 экз. № заказа 125.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 6.02.19 г. в 16.00.
фактически: 6.02.19 г. в 16.00.
Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы» (183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47).
Печать офсетная. Формат А3.