**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК**

**муниципального образования «Облученский муниципальный район»**

**№ 14(72)**

**12 июля 2019 года**

**г. Облучье**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**Раздел I. Постановления и распоряжение администрации Облученского муниципального района**

1. Постановление администрации Облученского муниципального района от 04.07.2019 № 159 «Об инвестиционной декларации Облученского муниципального района»……………......................................................................................................................4 – 7

2. Постановление администрации Облученского муниципального района от 04.07.2019 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 07.12.2017 № 504»…………......................................................................................7 – 8

3. Постановление администрации Облученского муниципального района от 09.07.2019 № 162 «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для опубликования»...........................................................................8 – 9

4. Постановление администрации Облученского муниципального района от 09.07.2019 № 164 «О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 12.05.2016 № 164».......................................................................9 – 15

5. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 165 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике»…....................................................................................15 – 16

6. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»..............................16 – 33

7. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 167 «О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 18.03.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»……….................................................34 – 36

8. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 168 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»…………….......................................................................................................36 – 38

9. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 169 «О внесении изменений в Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район»………………………………………………………...........................................................38

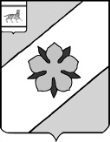
10. Постановление администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 170 «О внесении изменений в Положение о комиссии по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Облученского муниципального района»……………..................................................................................................................39 – 40

11. Распоряжение администрации Облученского муниципального района от 10.07.2019 № 123 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»……………............................................................................................40 – 55

**Раздел II. Информация, объявления не рекламного характера**

1. О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2 квартал 2019 года………………………………………………. 56

**Раздел I. Постановления и распоряжение администрации Облученского муниципального района**



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2019 № 159

г.Облучье

Об инвестиционной декларации Облученского муниципального района

В целях улучшения инвестиционного климата, закрепления гарантий безопасности ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории Облученского муниципального района и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить Инвестиционную [декларацию](#P32) Облученского муниципального района.

2. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам экономики и финансам Андросову И.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

ОДОБРЕНА

постановлением администрации

муниципального района

от 04.07.2019 № 159

О

Инвестиционная декларация

Облученского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Инвестиционная декларация Облученского муниципального района (далее – Инвестиционная декларация) разработана в целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата и создания условий для привлечения инвестиций в экономику Облученского муниципального района (далее – район).

1.2. Инвестиционная декларация является важной составляющей деятельности органов местного самоуправления района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, позволяет обеспечить субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности полной информацией об инвестиционной политике, осуществляемой на территории района.

1.3. Порядок взаимодействия с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности устанавливается в рамках действующего законодательства и осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами.

1.4. Ответственность за реализацию отдельных положений Инвестиционной декларации в пределах своих полномочий несут органы и структурные подразделения администрации Облученского муниципального района (далее – администрация района), осуществляющие и содействующие реализации инвестиционных проектов на территории района.

2. Принципы взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности

2.1. Основным принципом инвестиционной политики района является взаимная ответственность органов местного самоуправления района и субъектов инвестиционной деятельности, а также сбалансированность интересов органов власти и субъектов инвестиционной деятельности.

2.2. Взаимодействие органов местного самоуправления с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности осуществляется на основе следующих принципов:

- равенство – не дискриминирующий подход ко всем субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- вовлечённость – участие субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности в процессе принятия решений органами местного самоуправления и оценки их реализации;

- прозрачность – общедоступность документированной информации  о деятельности органов местного самоуправления;

- лучшие практики – ориентация административных процедур и регулирования на лучшую с точки зрения интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, практику взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.3. Для воплощения в жизнь этих принципов администрация муниципального района:

- создает режим благоприятствования для всех инвесторов;

- обеспечивает свободный доступ к публичной информации, предоставляет информационную и консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных проектов;

- обеспечивает каждому инвестору систему сопровождения инвестиционного проекта органами муниципальной власти на всех стадиях реализации инвестиционного проекта;

- оказывает содействие при подготовке презентации инвестиционного проекта для представления его на общественных слушаниях и других мероприятиях, проводимых как на территории района, так и за его пределами;

- стремится максимально сократить сроки административных процедур, в том числе выделения и оформления земельных участков, получения разрешений на строительство;

- предоставляет муниципальную поддержку инвесторам в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством;

- предоставляет каждому инвестору возможность участвовать в формировании и реализации муниципальной инвестиционной политики через координационные и совещательные органы.

3. Основные направления инвестиционной политики района

3.1. Основными направлениями инвестиционной политики района являются:

- формирование благоприятного инвестиционного климата на территории района;

- создание условий для привлечения инвестиций на территорию района;

- совершенствование муниципального нормативного правового регулирования в сфере инвестиционной деятельности в районе;

- создание благоприятной административной среды и снижение административных барьеров для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности;

- содействие субъектам инвестиционной деятельности в реализации проектов, отвечающих приоритетным направлениям социально-экономического развития района;

- формирование условий для мобилизации внутренних и увеличения притока внешних инвестиционных ресурсов, а также новых технологий в экономику района;

- проведение аналитических и иных исследований, направленных на полное и достоверное освещение в средствах массовой информации инвестиционной привлекательности и инвестиционных рисков в районе;

- предоставление консультационной, методической, имущественной и иной поддержки новым инвестиционным проектам.

3.2. Направления инвестиционной политики, определенные Инвестиционной декларацией, могут быть скорректированы с учётом изменений действующего законодательства.

4. Приоритетные направления инвестиционной деятельности на территории района

4.1. Выбор приоритетов создаёт условия системности и целостности осуществления инвестиционной деятельности. Отбор инвестиционных направлений базируется на следующих критериях: значимость, эффективность проекта, увеличение налоговых поступлений в бюджет в наиболее короткие сроки, создание новых рабочих мест, максимальное использование местных сырьевых ресурсов, соблюдение условий охраны окружающей среды.

4.2. Приоритетными направлениями инвестиционной и предпринимательской деятельности на территории района являются:

- обрабатывающие отрасли промышленного производства (пищевая и перерабатывающая промышленность, строительство и производство строительных материалов, керамических изделий и т.п.);

- жилищно-коммунальный комплекс (теплоснабжение; водоснабжение; поставка сжиженного газа в баллонах и т.п.);

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт и эксплуатация объектов жилищного фонда и культурно-бытового назначения;

- дорожная деятельность;

- благоустройство территории района, сбор и переработка бытовых и промышленных отходов;

- туристско-рекреационная сфера;

- сельское хозяйство и переработка сельскохозяйственной продукции;

- деревообрабатывающее производство;

- медицинские услуги;

- услуги отдыха и оздоровления детей;

- розничная продажа нефтепродуктов;

- перевозки пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок.

5. Гарантии района субъектам инвестиционной деятельности

5.1. Администрация района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации гарантирует всем субъектам инвестиционной деятельности обеспечение и защиту их прав и интересов, в том числе:

-   обеспечение равных прав участников инвестиционного процесса при осуществлении инвестиционной деятельности;

- участие субъектов инвестиционной деятельности в процессе принятия решений и оценке их реализации;

-   доступ к публичной информации о деятельности органов местного самоуправления, гласность и открытость процедуры принятия решений о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- принятие административных процедур, ориентированных на результаты лучших практик взаимодействия между органами местного самоуправления и субъектами инвестиционной деятельности;

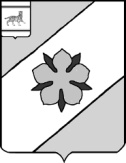
-   безопасность ведения инвестиционной деятельности на территории района;

-   невмешательство органом местного самоуправления и должностных лиц в административно-хозяйственную деятельность инвестора, заключение инвестором договоров (контрактов), выбор партнеров, подрядчиков, поставщиков и любых других контрагентов, определение обязательств;

- возможность обратиться к главе Облученского муниципального района, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности вопросов, а также в случае возникновения обстоятельств, связанных с нарушением сроков и условий доступа к существующим механизмам поддержки и реализации инвестиционных проектов.

5.2. Администрация района своевременно рассматривает предложения субъектов инвестиционной деятельности, направленные на устранение административных барьеров, препятствующих реализации инвестиционных проектов, а также на совершенствование нормативной правовой базы района.

5.3. Администрация района в равной степени должна принимать меры по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории района, в том числе учитывать положения Инвестиционной декларации при осуществлении правотворческой и правоприменительной деятельности.



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2019 № 161

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 07.12.2017 № 504

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 07.12.2017 № 504 «О создании муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Искра Хингана» муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – постановление) изменение, дополнив пункт 1 постановления подпунктом 1.1. следующего содержания:

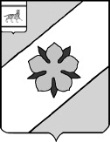
«1.1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2019 № 162

г.Облучье

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=2D6D9701529B016785E53DBC00681B78A02FE800DFB775D4917BA812F8B27063EF443A0880CDDAFCF9v0D) Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением губернатора ЕАО от 23.09.2013 № 251 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для опубликования, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 17.02.2014 № 231 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для опубликования» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 2 Порядка слова «согласно приложению» исключить.

1.2. Абзац 5 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«- сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.».

1.3. Приложение к Порядку исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2019 № 164

г. Облучье

О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 12.05.2016 № 164

На основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Устава](consultantplus://offline/ref=928EB96004A0CF839ED89174A64A8BC086330C0D8999FF8484FEA5B12C1DC6A540601CEC8865B5FA565B71RAO5X) муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 12.05.2016 № 164 «Об организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Облученского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В Положении об организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Облученского муниципального района, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1.1.1. Пункт 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Муниципальный маршрут регулярных перевозок, межмуниципальный маршрут регулярных перевозок считаются установленными или измененными соответственно со дня включения предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=5AB5278961D5232FF334C151C6C9BA43E898FD79EF4D35C8766F629024A5C589D7AF2CD4CB7C4D56259E132997836F0BA335163846A906BBO3k8G) - [11 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=5AB5278961D5232FF334C151C6C9BA43E898FD79EF4D35C8766F629024A5C589D7AF2CD7CA771B0568C04A79DBC8620CB529163FO5k1G) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=1439D51A6A24BA1B7EE9B6A15EC1CE7C18934A4C84482E65BE04071AA1033D21E1F5AF88DDA1FEFC27DD4CA29D4Bk6G)а от 13.07.2015 № 220-ФЗ сведений о данных маршрутах в реестры соответствующих маршрутов регулярных перевозок, со дня изменения предусмотренных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=5AB5278961D5232FF334C151C6C9BA43E898FD79EF4D35C8766F629024A5C589D7AF2CD4CC771B0568C04A79DBC8620CB529163FO5k1G) - [11 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=5AB5278961D5232FF334C151C6C9BA43E898FD79EF4D35C8766F629024A5C589D7AF2CD7CA771B0568C04A79DBC8620CB529163FO5k1G) Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ сведений о данных маршрутах в этих реестрах.».

1.1.2. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Если меньшие сроки не согласованы с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, в течение срока действия такого свидетельства решение об изменении либо отмене соответствующего маршрута по инициативе установивших его уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления принимается не позднее чем за сто восемьдесят дней до дня окончания срока действия такого свидетельства и вступает в силу по окончании срока действия такого свидетельства.».

1.1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. В течение шестидесяти дней со дня принятия уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления предусмотренного [частью 3](consultantplus://offline/ref=84EC63B97F0245536B5669A00CBBF70104FA439A90EB926498E393CF2EDC5B4548F63F8A647E8BBC79AA8708D139ACEBC7D658B25BDC8895u5oEG) статьи 12 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=1439D51A6A24BA1B7EE9B6A15EC1CE7C18934A4C84482E65BE04071AA1033D21E1F5AF88DDA1FEFC27DD4CA29D4Bk6G)а от 13.07.2015 № 220-ФЗ решения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, межмуниципального маршрута регулярных перевозок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выданы свидетельства об осуществлении перевозок по данным маршрутам, обязаны обратиться в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченный орган местного самоуправления с заявлениями о продлении действия таких свидетельств и карт данных маршрутов на следующий срок в соответствии с принятым решением.».

1.1.4. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. В реестры маршрутов регулярных перевозок должны быть включены следующие сведения:

1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в соответствующем реестре;

2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившими данный маршрут уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления;

3) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо наименований поселений или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок либо наименования поселений или городских округов, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;

5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

6) протяженность маршрута регулярных перевозок;

7) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

8) вид регулярных перевозок;

9) характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы транспортных средств, экологические характеристики транспортных средств, максимальный срок эксплуатации транспортных средств, характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок), предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, государственным или муниципальным контрактом и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

10) максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

11) планируемое расписание для каждого остановочного пункта (для межрегиональных маршрутов регулярных перевозок, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

12) дата начала осуществления регулярных перевозок;

13) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок;

14) иные сведения, предусмотренные соглашением об организации регулярных перевозок между субъектами Российской Федерации (в отношении смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок) или законом субъекта Российской Федерации (в отношении межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок и муниципальных.».

1.1.5. Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Сведения, включенные в реестры маршрутов регулярных перевозок (за исключением сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя), размещаются на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к полномочиям которых в соответствии со [статьей 25](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865E35C475DF827DA2F61104EE4126BF8480C24C72DF7630A06367ABA9E5BFA9874C13B2F74A06CB1C5727B73725DDAeDFDH) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=1439D51A6A24BA1B7EE9B6A15EC1CE7C18934A4C84482E65BE04071AA1033D21E1F5AF88DDA1FEFC27DD4CA29D4Bk6G)а от 13.07.2015 № 220-ФЗ относится ведение данных реестров.».

1.1.6. Подпункты 4, 5, 6, 7 пункта 6.4 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«4) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления, установившими данный маршрут;

5) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо в виде наименований поселений или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;

7) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок либо наименования поселений или городских округов, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты по данному маршруту;».

1.1.7. Подпункт 13 пункта 6.4 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«13) характеристики транспортных средств, предусмотренные в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок.».

1.1.8. Подпункт 6 пункта 7.4 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;».

1.1.9. Подпункт 10 пункта 7.4 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«10) характеристики транспортных средств, предусмотренные в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок.».

1.1.10. Подпункты 1, 2 пункта 8.5 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«1) неоднократное в течение одного года непредставление в сроки, которые предусмотрены [частью 2 статьи 37](consultantplus://offline/ref=672DB65D09F40DC1EBE6502C31EB3A7FC8B6EA334FFEBFE88AF5B6C8FAC4E1C8481D19D745B3D0972729C737A3734693E5D8329F20DF435DO3CAC) Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества ежеквартальных отчетов об осуществлении регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок;

2) неоднократное в течение одного года привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, к административной ответственности за совершение при осуществлении предусмотренных этим свидетельством перевозок административных правонарушений, указанных в [частях 4](consultantplus://offline/ref=62E51CBD6878C15341046CA262BEC77761825C839285531956663F03AC30FC732E0744379C5C48871F459039C069A1C9935885A119EAX6C4C) и [5 статьи 11.33](consultantplus://offline/ref=62E51CBD6878C15341046CA262BEC77761825C839285531956663F03AC30FC732E0744379C5C46871F459039C069A1C9935885A119EAX6C4C) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;».

1.1.11. Подпункт 4 пункта 8.5 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«4) непредставление в случаях и в сроки, которые предусмотрены [частью 15 статьи 4](consultantplus://offline/ref=D08205F7FF034600E1CF96AC8DF13828E6D191C2F48739D64235B86BB6EFD403DF0D5CE3EC58E4F7A4501C5D32FABD76BA24A45A08369B66B5Q6C) Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества заявления об изменении маршрута регулярных перевозок;».

1.1.12. Пункт 8.7 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.7. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участникам договора простого товарищества, приостанавливаются в случае приостановления действия имеющейся соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.».

1.1.13. Раздел 8 дополнить пунктом 8.8 следующего содержания:

«8.8. В случае, если действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено по основаниям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=0BB400E1C58B71B32B355D8E66242DC0ABC92B5785D78F88DB4590B4756FAB7A9174CBC3314CFB1914BDBD8773FEA633134D64EF502CA500zAb0C), [7](consultantplus://offline/ref=0BB400E1C58B71B32B355D8E66242DC0ABC92B5785D78F88DB4590B4756FAB7A9174CBC3314CFD1819BDBD8773FEA633134D64EF502CA500zAb0C) или [8 части 1](consultantplus://offline/ref=0BB400E1C58B71B32B355D8E66242DC0ABC92B5785D78F88DB4590B4756FAB7A9174CBC3314CFD1818BDBD8773FEA633134D64EF502CA500zAb0C) статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство, утрачивают право в течение одного года со дня прекращения его действия инициировать установление межрегиональных маршрутов регулярных перевозок и участвовать в открытых конкурсах.».

1.2. В Положении о конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1.2.1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок или смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок.».

1.2.2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Открытый конкурс объявляется его организатором в следующие сроки:

1) не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок, межмуниципального маршрута регулярных перевозок, смежного межрегионального маршрута регулярных перевозок в случае, если соответствующий маршрут установлен после дня вступления в силу настоящего Федерального закона;

2) не позднее чем через тридцать дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [частью 10 статьи 24](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D458C96DFC6A08B50894E2430EB57675571EW9X) либо [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D45DC23BA52656EC59D4A94E09AF6A7551FE1B056A1CWCX), [2](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D45DC23BA52756EC59D4A94E09AF6A7551FE1B056A1CWCX), [3](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D45DC23BA42E56EC59D4A94E09AF6A7551FE1B056A1CWCX) или [7 части 1 статьи 29](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D45DC23DA42A56EC59D4A94E09AF6A7551FE1B056A1CWCX) настоящего Федерального закона;

3) не позднее чем через тридцать дней со дня принятия предусмотренного [статьей 18](consultantplus://offline/ref=9369AE5B2BCF1B3C6C36CB988526179AA0CE29943AB71728DFE0E25FF3BDD17844AF95D45DC238AB2A56EC59D4A94E09AF6A7551FE1B056A1CWCX) настоящего Федерального закона решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.».

1.2.3. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдано по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению перевозок по данному маршруту не позднее чем через девяносто дней со дня утверждения результатов открытого конкурса и не ранее окончания срока действия последнего из ранее выданных свидетельств об осуществлении перевозок по данному маршруту.».

1.2.4. В наименовании и по тексту раздела 4 слово «конкурс» в соответствующем падеже заменить словами «открытый конкурс» в соответствующих падежах.

1.2.5. Пункта 6.1 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.».

1.2.6. Подпункт 2 пункта 7.1 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;».

1.2.7. Пункт 7.1 раздела 7 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных [частью 8 статьи 29](consultantplus://offline/ref=2381411633725B45A3DF1448794BA775052A1F9D415A8101ABBA1B5007E3895257137425D0B00A48F17C4BAAE1F58A12BBCDC425FC439FABR6ZDD) Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.».

1.2.8. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Положению о конкурсе на право получения

свидетельства об осуществлении регулярных

перевозок по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок пассажиров и багажа автомобильным

транспортом в границах Облученского

муниципального района

Заявка на участие в открытом конкурсе

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, фирменное наименование (при наличии) юридического лица, ФИО заявителя (для физического лица))

место нахождения (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес участника открытого конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (для физического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для физического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (об индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек:

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Изучив конкурсную документацию на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Облученского муниципального района, заявляю об участии в открытом конкурсе в качестве перевозчика на следующие маршруты (лоты):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о транспортных средствах для обслуживания заявленных маршрутов (лотов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка и тип автомобиля | Государственный регистрационный номер | Год выпуска | Количество посадочных мест |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В том числе указываю следующую информацию:

1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявке прилагаются документы согласно описи на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Дата и время подачи заявки Дата и время принятия заявки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, подавшего заявку ФИО лица, принявшего заявку».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 165

г. Облучье

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике

На основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 06.03.2015 № 216 «О межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике», следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии:

Андрианову И.М.- начальника ГУ «Управление пенсионного фонда РФ по Облученскому району», члена комиссии;

Шурхай О.В. - заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, члена комиссии.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Кравченко Светлану Владимировну – заместителя главы администрации по вопросам местного самоуправления – управляющего делами, члена комиссии;

Паршину Светлану Викторовну – начальника отдела образования администрации, члена комиссии;

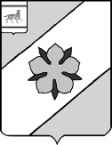
Вилкову Олесю Николаевну – ведущего специалиста 3 разряда комитета по управлению имуществом администрации, члена комиссии.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 166

г.Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района

- от 06.07.2012 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- от 27.06.2016 № 206 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- от 11.01.2018 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 06.07.2012 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- от 17.05.2018 № 166 «О внесении в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы – управляющего делами Кравченко С.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 10.07.2019 № 166

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные Почетными жителями муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее - Заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в отдел;

- посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал) информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отделафамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в отдел*,* а также оформление и направление ответа отделана данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0535DEE1D9FFA5EDF6AE75AA9014E18491F663308F45D3C856648CE165u4sFG) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Отделобеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице Официального интернет сайта органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети «Интернет» (далее – страница в сети «Интернет»): www.obl-raion.eao.ru;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал). Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.».

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги*;*

- справочные телефоны отдела;

- адрес страницы в сети «Интернет», электронной почты.

Информация, размещаемая на информационном стенде, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=0535DEE1D9FFA5EDF6AE6BA78678BB8B95F53E388D4CDA9E023BD7BC3246FD09A8BA11623DDA861091DCBAuBsDG) формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=B3805ED2E079F658E67DF488DFC8B6FA1E19F2CCD1D78A8AF30C6D2443AF2F4290A55A03364930534B466Am1N3I)м о статусе официального интернет-сайта органов местного самоуправления Облученского муниципального района Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденном постановлением администрации Облученского муниципального района от 29.04.2015 № 367 «О статусе официального интернет-сайта органов местного самоуправления Облученского муниципального района Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети «Интернет», сайте администрации, на портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы администрации (далее – отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- отказ в назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней с даты регистрации представленных заявителем документов, подтверждающих право на назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.4.2. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района по адресу: http://obl-raion.eao.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области по адресу: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на странице в сети «Интернет»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в отдел следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на получение муниципальной услуги.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

а) копия паспорта заявителя;

б) удостоверение Почетного жителя;

в) реквизиты счета, на который необходимо перечислять ежемесячную выплату.

2.6.1.3. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявитель предоставляет документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в следующем порядке:

- документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) лично, путем направления с использованием средств почтовой связи, электронной почты, путем направления их в адрес отдела посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Отдел 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=DCA760EEDB43BF0367212619A27536E518B11BD728E1B1B80BFA5998B4E48119C392AABDB44447CDF50A99520F433BCADA8EEC6D2014C2B90E60H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCA760EEDB43BF0367212619A27536E518B11BD728E1B1B80BFA5998B4E48119C392AAB8B74F139DB154C0034F0836CBC092EC6D0367H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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](consultantplus://offline/ref=DCA760EEDB43BF0367212619A27536E518B11BD728E1B1B80BFA5998B4E48119C392AABDB44447C9F30A99520F433BCADA8EEC6D2014C2B90E60H) 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 (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отдел отказывает в приеме и регистрации заявления в случае если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие документам, предусмотренным в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в управление лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в отдел в течение 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DCA760EEDB43BF0367212619A27536E518B11AD82DE7B1B80BFA5998B4E48119D192F2B1B44059CCF41FCF034A016FH) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором расположен отдел, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услугу и использованию помещения отдела наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Служебные помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, расположены на первом этаже здания, указанного в настоящем пункте административного регламента.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме административным регламентом не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в отдел документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует принятое заявление.

3.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C371777CE5C4D561BD665C3D23A5F452D1586AA4E4B3B43D4C84B5F6BA4A399F3A04DE0CA4E2C552151A20F2AC186FE2F1DDb4O1H)9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания главой администрации, регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

3.1.1.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в отдел с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.1.7. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел с заявлением и прилагаемыми документами.

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо отказе либо в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является факт поступления от заявителя заявления и пакета документов на получение муниципальной услуги. По результатам рассмотрения документов отдел принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для назначения ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы, приложенные к заявлению на определение наличия оснований у заявителя на получение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- по результатам рассмотрения документов принимает решение о наличии либо отсутствии у заявителя права на получение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- в случае принятия решения о наличии у заявителя права на получение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» готовит проект распоряжения администрации муниципального района о назначении заявителю ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- в случае принятия решения об отсутствии у заявителя права на получение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» готовит заявителю мотивированный отказ в получении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- проект распоряжения администрации о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» либо мотивированный отказ в ее получении передает на подпись главе администрации.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в отдел заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации.

3.1.2.5. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.1.2.6. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для назначения ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3.1.2.7. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

- в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет мотивированный отказ заявителю (представителю заявителя)

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3.1.3.5 Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является своевременность уведомления заявителя об издании распоряжения о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район», либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Способом фиксации административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района о назначении ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» под роспись, либо регистрация направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляется в соответствие с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»

3.2.2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является представление (направление) заявителем в отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2. настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел на решения, действия (бездействие) специалистов отдел во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику отдела на рассмотрение.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Начальник отдела несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- правильность и своевременность оформления результатов исполнения муниципальной услуги.

Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершенствование противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты отдела обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действие (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации направляется главе администрации.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице администрации в сети «Интернет: [www.obl-raion.eao.ru](http://www.obl-raion.eao.ru);

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной слуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя 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](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61A07A01C83B6F1BB9E1653D8DB428FF304D2A990510A68519CF81C9710E5678F1E2A7526CC1AUBE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должности должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=4238F5549EB9D809054E73D0B614E5CDD4378A9B8DBF9B9DE26CA782C6E06E1714DF85AB52F67209D5E9EF86860E5258FA9A24D7D828V6E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4238F5549EB9D809054E73D0B614E5CDD53F8B978DB69B9DE26CA782C6E06E1714DF85AB52F1795B85A6EEDAC35A4159FA9A26D6C78D81B620V9E) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4238F5549EB9D809054E73D0B614E5CDD53F8B978DB69B9DE26CA782C6E06E1714DF85AB52F1795B85A6EEDAC35A4159FA9A26D6C78D81B620V9E) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе](#Par24) «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в [части 8 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4238F5549EB9D809054E73D0B614E5CDD4378A9B8DBF9B9DE26CA782C6E06E1714DF85AB50F07209D5E9EF86860E5258FA9A24D7D828V6E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация направляет ответ заявителю, указанный в [части 8 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4238F5549EB9D809054E73D0B614E5CDD4378A9B8DBF9B9DE26CA782C6E06E1714DF85AB50F07209D5E9EF86860E5258FA9A24D7D828V6E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого должностным лицом администрации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Постановление администрации Облученского муниципального района от 16.12.2013 № 1828 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Облученского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению подлежит обязательному размещению на портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты Почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район»

Главе администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить ежемесячную выплату почетному жителю муниципального образования «Облученский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО заявителя

Приложение:

- Копия паспорта Заявителя (доверенность, уполномочивающая подавать заявление от имени заявителя);

- удостоверение почетного жителя;

- реквизиты счета, на который необходимо перечислять ежемесячную выплату.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 167

г. Облучье

О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 18.03.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 18.03.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» (далее – постановление) следующие изменения: в наименовании, пункте 1 постановления слова «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» в соответствующих падежах заменить словами «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» в соответствующих падежах.

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 18.03.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. В наименовании, пункте 1.1 раздела 1, пункте 2.1 раздела 2, административного регламента, в приложениях №№ 1, 2, 3 к административному регламенту слова «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» в соответствующих падежах заменить словами «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» в соответствующих падежах.

2.2. Пункт 2.12 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.».

2.3. Пункт 5.4 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4 Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) образовательных организаций и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61A07A01C83B6F1BB9E1653D8DB428FF304D2A990510A68519CF81C9710E5678F1E2A7526CC1AUBE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2.4. Пункт 5.5 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2.5. Подпункт 1 пункта 5.8 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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;».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 168

г. Облучье

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 27.03.2019 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.».

1.2. Пункт 5.4 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной слуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

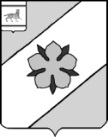
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 169

г.Облучье

О внесении изменений в Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

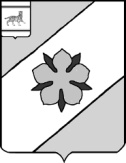
1. Внести в Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации Облученского муниципального района от 08.04.2011 № 431 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – Положение) изменение, исключив абзац 3 пункта 3 Положения.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2019 № 170

г.Облучье

О внесении изменений в Положение о комиссии по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Облученского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Уставом муниципального образования «Облученский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Облученского муниципального района», утвержденное постановлением администрации муниципального района от 06.03.2015 № 214 « О создании комиссии по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Облученского муниципального района» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 4.7. раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=BD5526CB9CF1AA4EB726A71502BAF727AEA5A0610790C17B03A4136A8F72DE58FCF0BA8D0254DD34249CA9DE3831EA7EF6F5296CDF59BFFAX1YEF)Федерального законаот 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(далее – Федеральный закон), за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного [частью 15.1](consultantplus://offline/ref=BD5526CB9CF1AA4EB726A71502BAF727AEA5A0610790C17B03A4136A8F72DE58FCF0BA8D0254DC36229CA9DE3831EA7EF6F5296CDF59BFFAX1YEF) статьи 99 Федерального закона. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;».

1.2. Подпункт 3 п.4.7 раздела 4 Положения, изложить в следующей редакции:

«3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=D4EB765A08FC9B9DBB9E92A2E106FFBFA0EAD5EA7CF6E233BA4CCB83B50ADEBCA20C294B4288C4A3293716C47017C7E0958357B2B58D1CD7E0i3F), [пунктом 3 части 27](consultantplus://offline/ref=D4EB765A08FC9B9DBB9E92A2E106FFBFA0EAD5EA7CF6E233BA4CCB83B50ADEBCA20C294B4288C8A52B3716C47017C7E0958357B2B58D1CD7E0i3F) статьи 99 Федерального закона предписания.».

1.3. Абзац 1 пункта 4.12 раздела 4 Положения, изложить в следующей редакции:

«При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:».

1.4. Подпункт 5.1.2 пункта 5.1 раздела 5 Положения, изложить в следующей редакции:

«5.1.2. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в сфере закупок в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) указанного органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок.».

1.5. Пункт 5.2 раздела 5 Положения, изложить в следующей редакции:

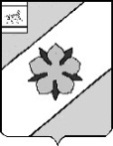
«5.2. Субъекты контроля обязаны представлять в контрольный орган в сфере закупок и органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по требованию таких органов документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.07.2019 № 123

г.Облучье

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона Российской Федерации № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», со статьями 39.11, 39.12, Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район»:

1.  Отделу по земельным отношениям администрации (Шестакова В.А.) организовать и провести в 3 квартале 2019 года торги в форме аукциона, открытого по составу участников и с открытой формой подачи предложений, на право заключения договоров аренды земельных участков:

- с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 38560 кв. метров;

-  с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования и переработки леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 29641 кв. метр.

2.  Утвердить прилагаемую аукционную документацию на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

3.  Отделу по земельным отношениям администрации (Шестакова В.А.)  
обеспечить размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района <http://www.obl-raion.еао.ru>.

4.  Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Контроль по исполнению данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом (Сорокин А.В.).

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального района

от 10.07.2019 № 123

Аукционная документация на право заключения

договоров аренды земельных участков

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения

договоров аренды земельных участков:

- с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 38560 кв. метров;

-  с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования и переработки леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 29641 кв. метр.

Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды:

Лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 38560 кв. метров;

Лот № 2: земельный участок с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования и переработки леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 29641 кв. метр.

Организатор аукциона: Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО.

Уполномоченный орган: Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО.

Почтовый адрес:679100, ЕАО, Облученский район, г.Облучье, ул.Тварковского, 8.

E-mail: spismo-zemlya@rambler.ru

Контактный телефон: 8(42666)44-5-51.

Решение о проведении аукциона: распоряжение администрации муниципального района от 10.07.2019 № 123 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 14.08.2019 в 10-00 часов, по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, г.Облучье, ул.Тварковского, 8, (зал заседаний).

Аукцион проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 3 процентов от начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона.

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

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

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

Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. По завершению аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора его аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона, а так же номер билета участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере ежегодной арендной платы.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)). В случае, если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Победителю аукциона, задаток засчитывается в счет оплаты за аренду земельного участка.

Предмет аукциона: право на заключения договоров аренды земельных участков:

Лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенный по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 38560 кв. метров;

Лот № 2: земельный участок с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенный по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, для складирования и переработки леса, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 29641 кв. метр.

Права на земельные участки: государственная собственность не разграничена. Ограничение прав на земельный участок: отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона:

Лот № 1 Начальная цена размера ежегодной арендной платы определена на основании отчета от 05.07.2019 № ВТВ 19-07-03 и составляет: 502249 (пятьсот две тысячи двести сорок девять) рублей 00 копеек.

Лот № 2 Начальная цена размера ежегодной арендной платы определена на основании отчета от 05.07.2019 № ВТВ 19-07-04 и составляет: 386346 (триста восемьдесят шесть тысяч триста сорок шесть) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начального размера ежегодной арендной платы:

Лот № 1 шаг аукциона – 15067,47 рублей

Лот № 2 шаг аукциона – 11590,38 рублей

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

Форма заявки является приложением к настоящему извещению (Приложение № 1).

Порядок приема заявки: для участия в аукционе заявители представляют организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме, прилагаемой к настоящему извещению, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, подтверждающий внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Заявки принимаются по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, г.Облучье, ул.Тварковского, 8, кабинет № 18, ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 перерыв по 12.00 с 13.00.

Дата и время начала приема заявок: 12.07.2019 с 15-00.

Дата и время окончания приема заявок: 08.08.2019, 17-00.

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 09.08.2019 в 11-00.

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

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

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещения на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

Размер задатка – 20% от начального размера годовой арендной платы:

Лот № 1 размер задатка составляет: 100449,80 (сто тысяч четыреста сорок девять) рублей 80 копеек.

Лот № 2 размер задатка составляет: 77269,20 (семьдесят семь тысяч двести шестьдесят девять) рублей 20 копеек.

Поступление задатка на счет организатора аукциона осуществляется заявителем до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора аукциона. В день рассмотрения заявок на участие аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Задаток вносится заявителем на счет организатора торгов безналичным путем по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Еврейской автономной области (Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области л/сч 05783300110)

ИНН/КПП получателя 7902004422/790201001

Банк получателя: В ОТДЕЛЕНИИ БИРОБИДЖАН г.Биробиджан

БИК банка получателя: 049923001.

Номер счета получателя: 40302810400003007023

ОГРН 1027900559631

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

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан возвратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом которым подана единственная заявка на участие в аукционе, задаток, внесенный лицом признанным единственным участником аукциона, задаток, внесенный лицом единственным принявшим участие в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Срок аренды земельного участка: договор аренды земельного участка заключается сроком на десять лет.

Проект договора аренды земельного участка прилагается к настоящему извещению о проведении аукциона на сайте torgi.gov.ru (Приложение № 2, № 3).

Приложение №1

Форма заявки об участии в аукционе

Организатору аукциона:

Администрация муниципального образования

«Облученский муниципальный район» ЕАО

Заявка на участие в аукционе

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. Облучье

Ознакомившись с извещением, о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принимая решение об участии в аукционе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)*

(далее – Заявитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя, должность)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(№ и дата документа на представителя)*

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в указанном извещении, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии с действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона, в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка победителю, подписать и представить указанный договор организатору аукциона.

Заявитель согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется на р/с организатора аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, в случае:

уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка.

Подавая настоящую заявку, Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать ее до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель ознакомлен и согласен:

- со сведениями, изложенными в Извещении о проведении открытого аукциона;

- с земельными участками на местности и их характеристиками;

- с условиями проекта договоров аренды земельных участков.

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты для возврата задатка (раздел заполняется печатным шрифтом):

ИНН Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк (полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(м.п. для юридического лица)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, согласен (на) на обработку своих персональных данных

(согласно п.1 ст.9 «Закона о персональных данных» от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ)

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором аукциона,

в \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись лица, принявшего заявку)

Приложение № 2

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ЛОТ № 1

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г.Облучье "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

(место заключения договора)

На основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрация муниципального образования “Облученский муниципальный район” в лице заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Сорокина Андрея Владимировича, действующей на основании постановления администрации муниципального района от 24.05.2017 № 230 “О распределении обязанностей между заместителями главы администрации муниципального образования “Облученский муниципальный район” именуемый в дальнейшем “Арендодатель” и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем “Арендатор” и именуемые в дальнейшем Стороны”, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, находящийся по адресу (имеющий адресный ориентир):

земельный участок с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенный по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, общей площадью 38560 кв. метров.

из категории земель «земли населенных пунктов»

вид использования для складирования леса

1.2. На участке имеются: нет

(объект недвижимости)

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды участка устанавливается на 10 лет, с \_\_\_\_\_\_\_2019 года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2029 года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

3. Условия внесения арендной платы

3.1. Размер ежегодной арендной платы определен на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 25 числа последнего месяца квартала, а за IV квартал до 01 декабря в размере и на счет, указанные в приложении № 1 к Договору, которое является его неотъемлемой частью.

3.3. Не использование участка Арендаторами не может служить основанием для не внесения арендной платы.

3.4. Арендная плата уплачивается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема - передачи в течение пяти дней после подписания настоящего Договора

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в Приложении № 1 к Договору.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

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

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Арендатор обязан выявлять и уничтожать коноплю на арендуемых земельных участках.

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендатор уплачивает Арендодателю пеню за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме. Все они подлежат государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участки в надлежащем состоянии в течение пяти дней по акту приема – передачи.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

9. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО  679100, ЕАО, г. Облучье, ул.Тварковского,8  ИНН 7902004422, КПП 790201001  УФК по Еврейской автономной области  (администрация М.О. «Облученский муниципальный район ЕАО л/с 03783300110)  Р/сч. 40204810000000003023  Отделение Биробиджан  г.Биробиджан, БИК 049923001  Заместитель главы администрации - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сорокин  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Арендатор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

М.П М.П

В качестве неотъемлемой части к Договору приложены:

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1);

2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

Приложение № 1

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2019 года

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Победитель аукциона | |
| 1. Площадь земельного участка, кв. м. | 38560 |
| 2. Размер арендной платы за арендованную площадь в годовом исчислении, руб. |  |
| 3. Подлежит оплате в 2018 году, руб. |  |
| 4. Арендная плата уплачивается | с \_\_\_\_\_ 2019 г. по \_\_\_\_\_\_ 2029 г. |
| 7.1.Согласно условий договора ежеквартально, руб. |  |
| 8. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по ЕАО | р/c 40101810700000011023 Отделение Биробиджан, г.Биробиджан БИК 049923001, УФК по Еврейской автономной области (Финансовое управление администрации муниципального образования “Облученский муниципальный район” лицевой счет 04783301020 ИНН/КПП 7902001485/ 790201001  БИК 049923001.  код ОКТМО 99 620 440  (КБК 203 111 05013 050000 120) |

Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сорокин

Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2019 года

АКТ

приема-передачи земельного участка

к договору аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2019 года

г.Облучье " " 2019 года

Мы, нижеподписавшиеся: Арендодатель – администрация муниципального образования “Облученский муниципальный район”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвели осмотр земельного участка с кадастровым номером 79:05:2500001:80, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 38560 кв. метров.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Назначение участка: для складирования леса

2. ОПИСАНИЕ И СОСТОЯНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Состояние земельного участка соответствует целевому назначению. Взаимных претензий по состоянию земельного участка при передаче участка по акту приема-передачи у Сторон нет.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Арендодатель передает, а Арендатор принимает указанный земельный участок.

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи по договору.

4. ПОДПИСИ СТОРОН

Земельный участок сдал: Земельный участок принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Приложение № 3

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ЛОТ № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г.Облучье "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

(место заключения договора)

На основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрация муниципального образования “Облученский муниципальный район” в лице заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Сорокина Андрея Владимировича, действующей на основании постановления администрации муниципального района от 24.05.2017 № 230 “О распределении обязанностей между заместителями главы администрации муниципального образования “Облученский муниципальный район” именуемый в дальнейшем “Арендодатель” и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем “Арендатор” и именуемые в дальнейшем Стороны”, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, находящийся по адресу (имеющий адресный ориентир):

с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенный по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, общей площадью 29641 кв. метр

из категории земель «земли населенных пунктов»

вид использования для складирования и переработки леса

1.2. На участке имеются: нет

(объект недвижимости)

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды участка устанавливается на 10 лет, с \_\_\_\_\_\_\_2019 года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2029 года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

3. Условия внесения арендной платы

3.1. Размер ежегодной арендной платы определен на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 25 числа последнего месяца квартала, а за IV квартал до 01 декабря в размере и на счет, указанные в приложении № 1 к Договору, которое является его неотъемлемой частью.

3.3. Не использование участка Арендаторами не может служить основанием для не внесения арендной платы.

3.4. Арендная плата уплачивается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема - передачи в течение пяти дней после подписания настоящего Договора

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в Приложении № 1 к Договору.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

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

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Арендатор обязан выявлять и уничтожать коноплю на арендуемых земельных участках.

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендатор уплачивает Арендодателю пеню за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме. Все они подлежат государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участки в надлежащем состоянии в течение пяти дней по акту приема – передачи.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

9. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО  679100, ЕАО, г. Облучье, ул.Тварковского,8  ИНН 7902004422, КПП 790201001  УФК по Еврейской автономной области  (администрация М.О. «Облученский муниципальный район ЕАО л/с 03783300110)  Р/сч. 40204810000000003023  Отделение Биробиджан  г.Биробиджан, БИК 049923001  Заместитель главы администрации - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сорокин  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Арендатор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

М.П М.П

В качестве неотъемлемой части к Договору приложены:

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1);

2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

Приложение № 1

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2019 года

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Победитель аукциона | |
| 1. Площадь земельного участка, кв. м. | 29641 |
| 2. Размер арендной платы за арендованную площадь в годовом исчислении, руб. |  |
| 3. Подлежит оплате в 2018 году, руб. |  |
| 4. Арендная плата уплачивается | с \_\_\_\_\_ 2019 г. по \_\_\_\_\_\_ 2029 г. |
| 7.1.Согласно условий договора ежеквартально, руб. |  |
| 8. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по ЕАО | р/c 40101810700000011023 Отделение Биробиджан, г.Биробиджан БИК 049923001, УФК по Еврейской автономной области (Финансовое управление администрации муниципального образования “Облученский муниципальный район” лицевой счет 04783301020 ИНН/КПП 7902001485/ 790201001  БИК 049923001.  код ОКТМО 99 620 440  (КБК 203 111 05013 050000 120) |

Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сорокин

Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2019 года

АКТ

приема-передачи земельного участка

к договору аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2019 года

г.Облучье " " 2019 года

Мы, нижеподписавшиеся: Арендодатель – администрация муниципального образования “Облученский муниципальный район”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвели осмотр земельного участка с кадастровым номером 79:05:2500001:104, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, с.Пашково, из категории земель «земли населенных пунктов», общей площадью 29641 кв. метр.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Назначение участка: для складирования и переработки леса

2. ОПИСАНИЕ И СОСТОЯНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Состояние земельного участка соответствует целевому назначению. Взаимных претензий по состоянию земельного участка при передаче участка по акту приема-передачи у Сторон нет.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Арендодатель передает, а Арендатор принимает указанный земельный участок.

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи по договору.

4. ПОДПИСИ СТОРОН

Земельный участок сдал: Земельный участок принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

**Раздел II. Информация, объявления не рекламного характера**

О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2 квартал 2019 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждения | Численность учреждений | Количество работников | Фактические затраты на их содержание  (тыс.руб.) |
| 1. | Учреждения культуры | 2 | 34,3 | 4333,0 |
| 2. | Образовательные учреждения | 16 | 782 | 105408,3 |
| 3. | Муниципальные автономные учреждения | 2 | 16 | 1729,1 |
| 4. | Муниципальные казенные учреждения | 2 | 16 | 2346,2 |
| 5. | Работники органов местного самоуправления Облученского муниципального района | 3 | 83 | 16263,8 |

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Андрианова И.М.

Подписано в печать 12 июля 2019 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 679100, ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, дом 8