**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК**

**муниципального образования «Облученский муниципальный район»**

**№ 22(179)**

**29 июля 2022 года**

**г. Облучье**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

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

1. Постановление администрации Облученского муниципального района от 25.07.2022 №197 «Об утверждении административного регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области»………………………………………………………………………………………….3-20

2. Постановление администрации Облученского муниципального района от 25.07.2022 №198 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»…………………..21-23

3. Постановление администрации Облученского муниципального района от 25.07.2022 №199 «О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Облученского муниципального района и дорог в границах Пашковского сельского поселения»...................................................................................................................................23-25

4. Постановление администрации Облученского муниципального района от 27.07.2022 №200 «О проведении общественных обсуждений по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области»……………………………………………………………………….… 26-28

5. Постановление администрации Облученского муниципального района от 27.07.2022 №201 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области от 08.04.2021 № 66 «Об отнесении жилых помещений в жилом доме, расположенном по адресу: г. Облучье, ул. Денисова, 20, к жилищному фонду коммерческого использования»……………………………………………………………………………...….28-31

6. Постановление администрации Облученского муниципального района от 29.07.2022 №207 «О комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области»……………………………..…31-35

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

1. Выписка из постановления администрации муниципального района от 30.06.2022 № 161 «О внесении изменений в границы избирательных участков по выборам (референдума), адреса местонахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования» ………………………………………………………………………………35-36

2. Информация о специальных местах для размещения печатных агитационных материалов в г.Облучье, пос. Хинганск …………………………………………………………36

3. Информация о специальных местах для размещения печатных агитационных материалов в пос. Теплоозерск………………………………………………………………..36-37

4. Информация о специальных местах для размещения печатных агитационных материалов в пос. Бира, с. Будукан, с.Семисточный ……………………………………….…37

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



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2022 № 197

г. Облучье

Об утверждении административного регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

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. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Признать утратившими силу постановления 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»;

- 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».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Иванову И.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 Е.Е. Рекеда

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 25.07.2022 № 197

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальных образовательных организациях Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями Облученского муниципального района Еврейской автономной области и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

1.3. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя). Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательную организацию Облученского муниципального района (далее — Уполномоченный орган);

б) по телефону в Уполномоченном органе;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

е) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области ([https://www.gosuslugi.eao.ru](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее — РПГУ);

ж) на официальном сайте Уполномоченного органа (Приложение №1);

з) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

б) адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон 59-03).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя: предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления; предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Облученского муниципального района, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги образовательным организациям запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами регулирующими предоставление муниципальной услуги перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ и на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.obl-raion.eao.ru):

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон 210-ФЗ);

б) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Исчерпывающий перечень документов и сведении, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

в) на бумажном носителе в образовательной организации.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.11. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, о включении в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий личность и право представителя заявителя представлять интересы заявителя (требуется, если заявителем выступает лицо, являющееся представителем заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее - получатель муниципальной услуги).

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют:

а) учащиеся образовательных организаций;

б) дети, состоящие на различных видах профилактического учета;

в) дети, находящиеся под опекой (попечительством);

г) дети из многодетных и малообеспеченных семей;

д) дети-сироты;

е) дети, оставшиеся без попечения родителей;

ж) дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Облученский муниципальный район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона № 21-ФЗ

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.13.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)

2.13.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 1094 мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) средствами оказания первой медицинской помощи;

в) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресло-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; 

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательных организаций, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) .xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) проверка документов и регистрация заявления; 

б) получение сведений посредством СМЭВ;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения;

д) выдача результата;

е) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей; 

ж) предоставление заявителю бесплатной путевки и организация выплаты компенсации стоимости путевки.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация в образовательной организации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее З месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством ЕПГУ (РПГУ)

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС). Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 21 О-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Образовательная организация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать З (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положении регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами образовательной организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательной организации, утверждаемых руководителем образовательной организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента; в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Облученского муниципального района;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Облученского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в образовательную организацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения образовательной организации, на решение и действия (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения образовательной организации;

В образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте образовательной организации, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом № 21 О-ФЗ; постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги«Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в

летний период»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | e-mail | Адрес официального сайта | Номер телефона | ФИО руководителя |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №2 г.Облучье» | 679102, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул. Районная, 69а | [school2\_2@mail.ru](mailto:school2_2@mail.ru) | [http://school2-obl.ru](http://school2-obl.ru/) | 42-2-28  44-5-28 | Вологжина  Марина Ростиславовна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Облучье» имени Героя Советского Союза Ю. В. Тварковского | 679100, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул.Тварковского, 8а | [sch-obl3@mail.ru](mailto:sch-obl3@mail.ru) | [http://sch-obl3.ru](http://sch-obl3.ru/) | 44-4-50 | Кириллова  Татьяна  Викторовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск» | 679141, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Хинганск, ул. Калинина, 4 | [hingansk4@mail.ru](mailto:hingansk4@mail.ru) | http://хинганск4.рф | 30-2-41 | Филипенко  Тамара  Алексеевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с.Пашково» | 679144, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Пашково, ул. Набережная, 15 | [dv\_paschkovo@mail.ru](mailto:dv_paschkovo@mail.ru) | [http://school-5-pashkovo.ru](http://school-5-pashkovo.ru/) | 26-2-45 | Шабанова  Елена  Михайловна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» | 679146, Еврейская автономная область,  Облученский район, с.Радде, ул. Центральная, 5 | [school\_8radde@inbox.ru](mailto:school_8radde@inbox.ru) | [https://school-radde.ru](https://school-radde.ru/) | 27-2-45 | Михалева  Нелля  Викторовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» | 679125, Еврейская автономная область, Облученский район, п. Известковый, ул. Шевчука, 10 | [sch9-izv@mail.ru](mailto:sch9-izv@mail.ru) | [http://izvestkovyj.ru](http://izvestkovyj.ru/) | 36-5-87 | Шумилина  Любовь  Сергеевна |
| Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» в с.Двуречье | 679127, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Двуречье, ул. Совхозная, 6 | [lvm\_sch11@mail.ru](mailto:lvm_sch11@mail.ru) |  | 36-7-27 | Лобанова  Виктория Михайловна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования имени Полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п.Кульдур | 679132, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Кульдур, ул. Пионерская, 12 | [kulshkola10@yandex.ru](mailto:kulshkola10@yandex.ru) | [http://kulshkola10.ru](http://kulshkola10.ru/) | 34-5-44 | Фраш  Иван  Эдуардович |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Семисточный | 679131, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Семисточное, ул. Центральная,12 | [semschoolleao@mail.ru](mailto:semschoolleao@mail.ru) |  | 39-5-15 | Кубрина  Галина  Ивановна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №15» пос.Биракан | 679135, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Биракан, пер. Советский, 4 | [shkola15.b@yandex.ru](mailto:shkola15.b@yandex.ru) | [http://shkola-birakan.ru](http://shkola-birakan.ru/) | 35-2-26  35-2-56 | Приходько  Юлия  Михайловна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» | 679110, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Теплоозёрск, ул. Бонивура,11 | [adm\_18\_solo@mail.ru](mailto:adm_18_solo@mail.ru) | [http://dvschool18.ucoz.ru](http://dvschool18.ucoz.ru/) | 34-4-66  31-4-71 | Борисова  Галина  Михайловна |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» «Основная общеобразовательная школа №20 п.Лондоко-завод» | 679116, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Лондоко-завод, ул. 60 лет СССР, 1а | [sch\_20lond@mail.ru](mailto:sch_20lond@mail.ru) |  | 33-5-46 | Шмурыгина Людмила Витальевна |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Будукан | 679120, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Будукан, ул.Школьная, 10 а | [mou\_oosh22\_budukan@mail.ru](mailto:mou_oosh22_budukan@mail.ru) |  | 39-6-29 | Федченко  Юлия  Николаевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» | 679130, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Бира, ул. 40 лет Победы, 13 | [mboysosh24bira@mail.ru](mailto:mboysosh24bira@mail.ru) | [http://bira24.ru](http://bira24.ru/) | 38-1-50 | Павлова  Елена  Петровна |

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в лагерях с

дневным пребыванием в летний период»

Форма заявления

О приеме в лагерь с дневным пребыванием детей

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

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование ОО, Ф.И.О.)  
От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(домашний адрес)

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

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием на период

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

(указание смены)

профильный отряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

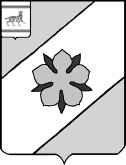
«Организация отдыха детей в лагерях с

дневным пребыванием в летний период»

ЖУРНАЛ

учёта заявлений о выдаче путёвок в лагерь с дневным пребыванием

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя  (родитель, законный представитель) | Дата подачи заявления | Смена,  направленность отряда | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022 № 198

г.Облучье

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Еврейской автономной области от 19.09.2006 № 756-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальный службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Облученского муниципального района

- от 01.09.2016 № 270 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- от 22.02.2017 № 48 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- от 28.09.2017 № 388 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам местного самоуправления - 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 Е.Е. Рекеда

УТВЕРЖДЕН

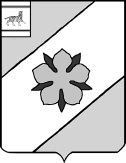
постановлением администрации

муниципального района

от 25.07.2022 № 198

Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименования должностей муниципальной службы |
| Высшие должности муниципальной службы | |
|  | Первый заместитель главы администрации |
|  | Заместитель главы администрации |
|  | Заместитель главы администрации по вопросам местного самоуправления - управляющий делами |
|  | Заместитель главы администрации - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом |
|  | Заместитель главы администрации по вопросам экономики и финансам |
|  | Заместитель главы администрации по социальным вопросам |
| Главные должности муниципальной службы | |
|  | Начальник отдела образования |
|  | Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
|  | Начальник отдела по информационному обеспечению |
|  | Начальник отдела архитектуры и градостроительства |
|  | Начальник финансового управления |
|  | Начальник отдела экономики |
|  | Начальник юридического отдела |
|  | Начальник отдела по земельным отношениям |
|  | Начальник отдела учета и отчетности |
|  | Начальник отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы |
|  | Начальник организационно-контрольного отдела |
|  | Начальник управления по вопросам культуры и молодежной политики |
|  | Начальник отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |
|  | Начальник отдела районного хозяйства |
| Ведущие должности муниципальной службы | |
|  | Заместитель начальника отдела образования |
|  | Заместитель начальника отдела по информационному обеспечению |
|  | Заместитель начальника финансового управления |
|  | Заместитель начальника финансового управления - начальник отдела учета и отчетности финансового управления |
|  | Начальник отдела бюджетной инспекции финансового управления |
|  | Начальник отдела экономического анализа финансового управления |
|  | Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления |
|  | Заместитель начальника отдела экономики |
|  | Заместитель начальника отдела учета и отчетности |
|  | Заместитель начальника организационно-контрольного отдела |
|  | Заместитель начальника отдела районного хозяйства |
|  | Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом |
|  | Начальник отдела культуры управления по вопросам культуры и молодежной политики |
|  | Начальник отдела по молодежной политике управления по вопросам культуры и молодежной политики |
| Старшие должности муниципальной службы | |
|  | Главный специалист-эксперт юридического отдела |
|  | Главный специалист-эксперт комитета по управлению муниципальным имуществом |



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 25.07.2022 №199

г. Облучье

О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Облученского муниципального района и дорог в границах Пашковского сельского поселения

На основании пункта 10 статьи 5 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с учетом проведения дополнительной технической инвентаризации линейных сооружений, на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Облученского муниципального района и дорог в границах Пашковского сельского поселения, утвержденный постановлением № 144 от 07.06.2022 года «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и дорогах в границах Пашковского сельского поселения», изложив Приложение 1 в новой редакции.

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 Е.Е. Рекеда

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

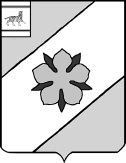
от 07.06.2022 № 144

Перечень автомобильных дорог общего пользования

местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дорог | Идентификационный номер | Катего-рия | Протяже-нность,  км | В том числе по покрытию | | | Мосты | | Трубы,  шт. м. |
| Усовершен-  ствованного типа, км | Переходного типа, км. | Грунто-вые,  км | Всего  шт/м. | В т.ч. постоян-  ные, шт/м. |
| 1 | Облучье-Сутара | 99Н-220-ОП-МР-0,1 | IV | 26,483 | - | 26,483 | - | - | - | 6 шт/ 88,4 м  метал, диаметр 9,45 м. |
| 2 | Пашково-Радде | 99Н-220-ОП-МР-02 | IV | 38,747 | - | 38,747 | - | 5 шт/  0,24мж/б | 5 шт/  0,24 мж/б | 20/165м ж/б, диаметр 24,6 м |
| 3 | Пашково-граница Амурской области | 99Н-220-ОП-МР-03 | IV | 1,926 | - | 1,926 | - | - | - | - |
| 4 | Подъезд к станции Трек | 99Н-220-ОП-МР-04 | III | 1,752 | 1,752 | - | - | - | - | 4 шт/51 м ж/б  диаметр 6,1 м |
| 5 | Подъезд к станции Кимкан | 99Н-220-ОП-МР-05 | IV | 1,965 | - | 1,965 | - | - | - | 1 шт/8,5 м ж/б  диаметр 1,5 м |
| 6 | Подъезд к станции Лагар-Аул | 99Н-220-ОП-МР-06 | IV | 0,880 | - | 0,880 | - | - | - | 2шт/16м ж/б  диаметр 1,2 м |
| 7 | Биракан-Теплые ключи | 99Н-220-ОП-МР-07 | V | 47,323 | - | - | 47,323 | - | - | 11 шт/ 64 м ж/б, диаметр 10 м |
| 8 | Подъезд к с. Заречное | 99Н-220-ОП-МР-08 | IV | 5,000 | - | 5,000 | - | 1/43 м  ж/б | 1/43 м  ж/б | 1 шт/25 м  ж/б  диаметр 1,0 м |
| 9 | Подъезд к п. Биракан | 99Н-220-ОП-МР--9 | V | 0,375 | - | - | 0,375 | 1/0,147 м  ж/б | 1/0,147 м  ж/б | - |
| Итого | | | | 124,46 | 1,752 | 75,0 | 47,70 | 7/43,387 | 7/43,387 | 45/419,9  диаметр 53,85 |

».



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022 № 200

г.Облучье

О проведении общественных обсуждений по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 19.09.2018 №330 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 17 августа 2022 года в 16 часов 00 минут (по местному времени) публичные слушания по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области по адресу: ЕАО, Облученский район, г.Облучье, ул.Тварковского, д.8.

С содержанием проекта материалов комплексного экологического обследования территории, обосновывающее придание ей правового статуса особо охраняемой природной территории федерального значения – национального парка «Помпеевский» можно ознакомиться по адресу: ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, д.8, администрация Облученского муниципального района, кабинет №22, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района ([http://www.obl-raion.eao.ru](http://www.obl-raion.eao.ru/regulatory)).

2. Утвердить порядок учета предложений по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области и участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии для проведения общественных обсуждений по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области, согласно приложению 2.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Исакова Е.А.

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

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

Глава муниципального района Е.Е. Рекеда

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального района

от 27.07.2022 № 200

Порядок

учета предложений по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области и участия граждан в его обсуждении

1. Предложения граждан по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее – проект) принимаются до 15-00 (по местному времени) 17.08.2022г.

2. Предложения граждан подаются в письменной форме по адресу: ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, д.8, администрация Облученского муниципального района, кабинет №22. Указанные предложения регистрируются в журнале предложений и замечаний и передаются на рассмотрение комиссии.

3. В поданных предложениях по согласованию проекта граждане указывают контактную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, Отзыв (замечания, предложения), дата, подпись.

4. Комиссия рассматривает поступающие предложения и готовит заключение на каждое предложение.

5. По истечении срока приема предложений граждан по согласованию проекта комиссией разрабатывается таблица поправок, которая вместе с заключениями на предложения граждан выносится на публичные слушания.

6. Публичные слушания проводятся 17.08.2022 по адресу: ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, д.8, администрация Облученского муниципального района в 16-00 (по местному времени).

7. При проведении публичных слушаний каждый гражданин, внесший предложения по согласованию проекта излагает свои доводы, предварительно записавшись на выступление. Очередность и продолжительность выступлений устанавливается председательствующим на публичных слушаниях.

8. По результатам публичных слушаний по обсуждаемым изменениям в согласование проекта принимается решение путем голосования большинством голосов от числа участников публичных слушаний.

Результаты голосования граждан по согласованию проекта публикуются в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

Решение по результатам слушаний оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального района

от 27.07.2022 № 200

Состав комиссии

по организации и проведению публичных слушаний по вопросу создания новой особо охраняемой природной территории федерального значения национального парка «Помпеевский» на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| Исаков  Евгений Александрович | - заместитель главы администрации Облученского муниципального района, председатель комиссии; |
| Шадрина  Венера Фанавиевна | - главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Кобызова  Лариса Степановна | - начальник отдела районного хозяйства администрации; |
| Трифонов  Александр Константинович | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации; |
| Шестакова  Виктория Александровна | - начальник отдела по земельным отношениям администрации; |
| Якимчук  Алексей Викторович | - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации. |



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2022 № 201

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области от 08.04.2021 № 66 «Об отнесении жилых помещений в жилом доме, расположенном по адресу: г. Облучье, ул. Денисова, 20, к жилищному фонду коммерческого использования»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области от 08.04.2021 № 66 «Об отнесении жилых помещений в жилом доме, расположенном по адресу: г. Облучье, ул. Денисова, 20, к жилищному фонду коммерческого использования», следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района

от 08.04.2021 №66

ПЕРЕЧЕНЬ

жилых помещений, исключенных из специализированного жилищного фонда (маневренного) муниципального образования «Облученский муниципальный район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | № комнаты | Площадь помещения кв.м | № П/П | № комнаты | Площадь помещения кв.м |
| 1. | 1 | 19,0 | 38. | 48 | 12,7 |
| 2. | 2 | 13,1 | 39. | 49 | 15,4 |
| 3. | 4 | 18,1 | 40. | 50 | 17,6 |
| 4. | 5 | 14,4 | 41. | 51 | 12,8 |
| 5. | 6 | 16,0 | 42. | 52 | 14,0 |
| 6. | 7 | 12,7 | 43. | 54 | 21,0 |
| 7. | 8 | 14,5 | 44. | 56 | 12,8 |
| 8. | 9 | 17,6 | 45. | 57 | 12,5 |
| 9. | 10 | 17,7 | 46. | 59 | 17,6 |
| 10. | 11 | 13,6 | 47. | 60 | 13,0 |
| 11. | 13 | 17,8 | 48. | 61 | 13,5 |
| 12. | 14 | 17,9 | 49. | 64 | 16,6 |
| 13. | 15 | 13,6 | 50. | 67 | 19,5 |
| 14. | 16 | 12,9 | 51. | 73 | 13,3 |
| 15. | 17 | 18,0 | 52. | 74 | 31,1 |
| 16. | 18 | 17,3 | 53. | 78 | 16,9 |
| 17. | 19 | 12,1 | 54. | 79 | 14,4 |
| 18. | 20 | 12,1 | 55. | 80 | 13,3 |
| 19. | 21 | 17,1 | 56. | 81 | 18,1 |
| 20. | 23 | 15,2 | 57. | 84 | 16,1 |
| 21. | 24 | 13,0 | 58. | 85 | 20,7 |
| 22. | 25 | 12,9 | 59. | 86 | 15,5 |
| 23. | 26 | 17,3 | 60. | 91 | 12,6 |
| 24. | 29 | 13,4 | 61. | 95 | 17,3 |
| 25. | 30 | 16,9 | 62. | 99 | 13,3 |
| 26. | 32 | 17,5 | 63. | 100 | 13,2 |
| 27. | 34 | 12,6 | 64. | 103 | 12,8 |
| 28. | 35 | 18,1 | 65. | 104 | 17,6 |
| 29. | 36 | 18,1 | 66. | 111 | 17,9 |
| 30. | 37 | 12,9 | 67. | 112 | 17,8 |
| 31. | 39 | 17,5 | 68. | 115 | 16,1 |
| 32. | 40 | 30,4 | 69. | 117 | 15,6 |
| 33. | 42 | 18,4 | 70. | 118 | 13,2 |
| 34. | 43 | 18,3 | 71. | 119 | 31,1 |
| 35. | 44 | 13,5 | 72. | 122 | 22,0 |
| 36. | 45 | 13,4 | 73. | 123 | 16,7 |
| 37. | 47 | 30,0 | 74. | 124 | 13,4 |

».

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

у постановлению администрации

муниципального района

от 08.04.2021 № 66

ПЕРЕЧЕНЬ

жилых помещений, отнесенных к жилищному фонду коммерческого использования

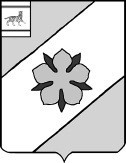
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | № комнаты | Площадь помещения кв.м | № П/П | № комнаты | Площадь помещения кв.м |
| 1. | 1 | 19,0 | 38. | 48 | 12,7 |
| 2. | 2 | 13,1 | 39. | 49 | 15,4 |
| 3. | 4 | 18,1 | 40. | 50 | 17,6 |
| 4. | 5 | 14,4 | 41. | 51 | 12,8 |
| 5. | 6 | 16,0 | 42. | 52 | 14,0 |
| 6. | 7 | 12,7 | 43. | 54 | 21,0 |
| 7. | 8 | 14,5 | 44. | 56 | 12,8 |
| 8. | 9 | 17,6 | 45. | 57 | 12,5 |
| 9. | 10 | 17,7 | 46. | 59 | 17,6 |
| 10. | 11 | 13,6 | 47. | 60 | 13,0 |
| 11. | 13 | 17,8 | 48. | 61 | 13,5 |
| 12. | 14 | 17,9 | 49. | 64 | 16,6 |
| 13. | 15 | 13,6 | 50. | 67 | 19,5 |
| 14. | 16 | 12,9 | 51. | 73 | 13,3 |
| 15. | 17 | 18,0 | 52. | 74 | 31,1 |
| 16. | 18 | 17,3 | 53. | 78 | 16,9 |
| 17. | 19 | 12,1 | 54. | 79 | 14,4 |
| 18. | 20 | 12,1 | 55. | 80 | 13,3 |
| 19. | 21 | 17,1 | 56. | 81 | 18,1 |
| 20. | 23 | 15,2 | 57. | 84 | 16,1 |
| 21. | 24 | 13,0 | 58. | 85 | 20,7 |
| 22. | 25 | 12,9 | 59. | 86 | 15,5 |
| 23. | 26 | 17,3 | 60. | 91 | 12,6 |
| 24. | 29 | 13,4 | 61. | 95 | 17,3 |
| 25. | 30 | 16,9 | 62. | 99 | 13,3 |
| 26. | 32 | 17,5 | 63. | 100 | 13,2 |
| 27. | 34 | 12,6 | 64. | 103 | 12,8 |
| 28. | 35 | 18,1 | 65. | 104 | 17,6 |
| 29. | 36 | 18,1 | 66. | 111 | 17,9 |
| 30. | 37 | 12,9 | 67. | 112 | 17,8 |
| 31. | 39 | 17,5 | 68. | 115 | 16,1 |
| 32. | 40 | 30,4 | 69. | 117 | 15,6 |
| 33. | 42 | 18,4 | 70. | 118 | 13,2 |
| 34. | 43 | 18,3 | 71. | 119 | 31,1 |
| 35. | 44 | 13,5 | 72. | 122 | 22,0 |
| 36. | 45 | 13,4 | 73. | 123 | 16,7 |
| 37. | 47 | 30,0 | 74. | 124 | 13,4 |

».

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 Е.Е. Рекеда



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2022 № 207

г.Облучье

О комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с пунктом 4 частью 6 статьи 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28 апреля 2021 года № П/0179 «Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости», Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Комиссия) (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области (приложение 2).

3. Утвердить форму акта осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства, при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (приложение 3);

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Афонину С.В.

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

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

Глава администрации муниципального района Е.Е. Рекеда

# Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от 29.07.2022 № 207

Положение

о комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

1.     Общие положения.

1.1. Комиссия по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Комиссия), является органом, созданным для проведения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690),  Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.

2.     Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами согласно положениям Закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ осуществляет следующие функции:

1) Осмотр ранее учтенных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства. В указанную в уведомлении дату комиссия проводит визуальный осмотр, в результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии, в ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта(ов) недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра.

2) Проводит анализ сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении уполномоченных органов, осуществляющих данные мероприятия.

3) Направляет запросы в органы государственной власти, организации, осуществлявшие до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=09F6814C3F64876C5AFE140416E89EB202F06065CA8582E12A12FA4B851B41BD0113FFC2D1C16F99049AF022A7O5S9M) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» учет и регистрацию прав на объекты недвижимости, а также нотариусам в целях получения сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов, организаций или нотариусов.

4) Публикует, в том числе размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных щитах в границах населенного пункта, сообщения о способах и порядке предоставления в уполномоченные органы сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением данных мероприятий.

5) Подготавливает проект решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

6) В случае, если ранее учтенным объектом недвижимости, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, является здание, сооружение или объект незавершенного строительства, прекратившие свое существование, обращается в орган регистрации прав с заявлением о снятии с государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости.

7) Размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, на территории которого расположен соответствующий ранее учтенный объект недвижимости, и на официальном сайте администрации муниципального района сведения о данном объекте недвижимости в объеме, сроке, в течение которого могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости.

8) Направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, проект решения лицу, выявленному, в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

9) Обращается о внесении в ЕГРН сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

10) Информирует граждан о необходимости государственной регистрации ранее возникших прав на объекты недвижимости в соответствии с положениями ст. 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также о возможности оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ.

2.3 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы Комиссии документы и сведения;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3.     Организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- председательствует и ведет заседания Комиссии;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3.4. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии и акты по результатам работы Комиссии.

# Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 29.07.2022 № 207

Состав

Комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Облученского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| Афонина  Светлана Валерьевна | - заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, председатель комиссии; |
| Кукушкина  Олеся Николаевна | - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, заместитель председателя комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Золотых  Наталья Васильевна | - глава муниципального образования «Пашковское сельское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области; |
| Дергилева  Наталья Юрьевна | - ведущий специалист – эксперт администрации муниципального образования «Пашковское сельское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области; |
| Шестакова  Виктория Александровна | - начальник отдела по земельным отношениям администрации района. |

# Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 29.07.2022 № 207

**АКТ ОСМОТРА**

**зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства  
при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в результате проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается дата и время осмотра (число и месяц, год, минуты, часы)

осмотра объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства

кадастровый (или иной государственный учетный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (например, инвентарный) объекта недвижимости

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается адрес или местоположение земельного участка

комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение

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

мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводится состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого члена комиссии (при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица, выявленного в качестве

указать нужное: "в присутствии" или "в отсутствие"

правообладателя указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать нужное: "в форме визуального осмотра", "с применением технических средств", если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: существует, прекратил существование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи членов комиссии: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Председатель комиссии: |  |  |  |
| Заместитель председателя  Комиссии: | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  | расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| подпись |  | расшифровка подписи |

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

**Выписка из постановления администрации муниципального района**

**от 30.06.2022 № 161 «О внесении изменений в границы избирательных участков по выборам (референдума), адреса местонахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования»**

Список избирательных участков, участвующих по дополнительным выборам депутата Собрания депутатов Облученского муниципального района Еврейской автономной области пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № участка | Адрес местонахождения участковой избирательной комиссии, телефон | Адрес местонахождения помещения для голосования, телефон | Границы избирательного участка |
| 124 | п. Теплоозерск, ул. Лазо, д. 1б, МКУК «Информационно-культурно-досуговый центр», комната детского сектора,  тел. 89246471572 | п. Теплоозерск, ул. Лазо, д. 1б, МКУК «Информационно-культурно-досуговый центр», танцевальный зал 2 этаж,  тел. 89246471572 | В границах улиц пос.Теплоозерск: ул.Сазонова, ул.Заводская,  ул.Калинина - от дома № 23 до дома № 31 по нечетной стороне, ул.Лазо - дома № 9, № 11, № 13, ул.Бонивура - от дома № 2 до дома № 18 по четной стороне и дом № 19, ул.Парковая - от дома № 1 до дома № 15 по нечетной стороне, ул.Гаражная, ул.Подгорная, ул.Графитная, ул.Васильева (Рыбзавод). |

**Информация**

**о специальных местах для размещения печатных**

**агитационных материалов в г.Облучье и пос. Хинганск**

Территориальная избирательная комиссия Облученского района информирует кандидатов в депутаты на выборах в единый день голосования 11 сентября 2022 года о том, что на основании п.7 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрацией Облученского городского поселения Облученского муниципального района постановлением от 06.11.2015 № 349 определены специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка.

Такими местами определены:

|  |  |
| --- | --- |
| Облученское городское поселение | **г. Облучье:**  - стенд по ул. Денисова (в районе автобусного павильона «Остановка рынок»;  - стенд по ул. Горького (в районе автобусного павильона «Остановка городская больница»);  - стенд по ул.Солнечная (в районе дома № 1);  - стенд по ул. Интернациональная, 24;  - стенд по ул. Гаражная, 35 (фасад магазина «Золотой Амур»);  - стенд в районе перекрестка ул. Тварковского и ул. 60 лет Октября;  - стенд по ул. 30 лет Победы (в районе автобусного павильона «Остановка вокзал»).  **п. Хинганск:**  - стенд по ул. Ленина, (напротив административного здания). |

**Информация**

**о специальных местах для размещения печатных**

**агитационных материалов в пос. Теплоозерск**

Территориальная избирательная комиссия Облученского района информирует кандидатов в депутаты на выборах в единый день голосования 11 сентября 2022 года о том, что на основании п.7 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрацией Теплоозерского городского поселения Облученского муниципального района постановлением от 06.08.2021 № 148 определены специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка.

Такими местами определены:

|  |  |
| --- | --- |
| Теплоозерское городское поселение | **пос.Теплоозерск:**  - стенд по ул. Вокзальная, 16 (здание администрации АО «ТЦЗ»);  - стенд по ул. Лазо, 11 а (здание администрации Теплоозерского городского поселения);  - стенд по ул. Лазо, 9 (возле здания полиции). |

**Информация**

**о специальных местах для размещения печатных**

**агитационных материалов в пос. Бира, с. Будукан, с.Семисточный**

Территориальная избирательная комиссия Облученского района информирует кандидатов в депутаты на выборах в единый день голосования 11 сентября 2022 года о том, что на основании п.7 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрацией Бирского городского поселения Облученского муниципального района постановлением от 01.08.2019 № 179 определены специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка.

Такими местами определены:

|  |  |
| --- | --- |
| Бирское городское поселение | **пос. Бира:**  - ул. 40 лет Победы, 18 (доска объявлений);  - ул. 40 лет Победы, 30 – фасад здания магазина ИП Луцюк (доска объявлений);  - ул.Онищенко, 53 (доска объявлений).  **с. Будукан:**  - ул. Заречная, 4 – фасад здания ИП Корольков (доска объявлений).  **с. Семисточный:**  - ул. Центральная, 2 (доска объявлений). |

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Борисова Г.М.

Подписано в печать 29 июля 2022 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

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

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Борисова Г.М.

Подписано в печать 29 июля 2022 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

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