**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК**

**муниципального образования «Облученский муниципальный район»**

**№ 16 (46)**

**23 июля 2018 года**

**г. Облучье**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

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

### 1. Постановление администрации Облученского муниципального района от 17.07.2018 № 237 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 30.09.2016 № 316 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы»………………….………………………………..4-7

2. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 239 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»»………………………………………………………………………………………………8

3. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 240 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 18.09.2013 № 1416 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» в связи с утратой доверия» (в ред. постановления от 16.12.2013 № 1829)………………………………………..8-9

4. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ……………………………………………...9-17

5. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» ……………………………………………………………………………………. 17-27

6. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 243 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»…………………………………………………………………………………...28-52

7. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 244 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»…………………………………….... 53-64

8. Постановление администрации Облученского муниципального района от 18.07.2018 № 245 «О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 27.09.2016 № 309» ………………………………………………. ..64-67

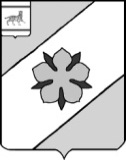
### 9. Постановление администрации от 23.07.2018 № 247 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 08.04.2011 № 431 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район»…………………………………… ………………...67-68

10. распоряжение администрации от 20.07.2018 № 157 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен)) ………………………….69-78

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

1. Информационное сообщение о приеме предложений по кандидатурам для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий территориальной избирательной комиссии Облученского района …………………………………………….79-80

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



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2018 № 237

г. Облучье

### О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 30.09.2016 № 316 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Облученского муниципального района от 30.09.2016 № 316 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы» (далее - постановление) изменение, изложив пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы» (далее – Программа) и финансирование расходов на 2018 год в сумме 7751,1(семь миллионов семьсот пятьдесят одна тысяча сто) рублей.».

2. Внести в программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального района от 30.09.2016 № 316«Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы» (далее – программа) следующие изменения:

2.1. Строку десятую паспорта программы «Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств местного бюджета и прогнозная (справочная) оценка расходов областного бюджета и внебюджетных средств» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств местного бюджета и прогнозная (справочная) оценка расходов областного бюджета и внебюджетных средств | 29502,7 тыс. руб., из них:  2017 г. – 7331,0 тыс. руб.;  2018 г. – 7751,1 тыс. руб.;  2019 г. – 7210,3 тыс. руб.;  2020 г. -7210,3 тыс. руб.  за счет средств местного бюджета». |

2.2. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2019 годы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «N  п/п | Наименование программы | Ответственный исполнитель, участник | Код бюджетной классификации | | | Расходы (тыс. рублей), годы | | | | |
| ГРБС | РЗ ПР | ЦСР | Всего | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Облученский муниципальный район" на 2017 – 2020 годы" | Отдел по связям с общественностью, СМИ и развитию спорта | 201 | 1100 | 1300000000 | за счет средств местного бюджета | | | | |
| 29502,7 | 7331,0 | 7751,1 | 7210,3 | 7210,3 |
| 1 | Основное мероприятие 1: обеспечение деятельности муниципальных учреждений физической культуры | Всего | 201 | 1101 | 1300100000 | 28991,1 | 7331,0 | 7439,5 | 7110,3 | 7110,3 |
| 1.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда |  | 201 | 1101 | 1300101010 | 22886,56 | 6245,56 | 5547,0 | 5547,0 | 5547,0 |
| 1.1.1 | Дополнительные средства для частичного возмещения расходов, связанных с повышением минимального размера оплаты труда |  | 201 | 1101 | 1300101012 | 78,3 | 0,0 | 78,3 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2 | Расходы на оплату отопления |  | 201 | 1101 | 1300101123 | 2515,24 | 628,84 | 628,8 | 628,8 | 628,8 |
| 1.3 | Расходы на оплату электроэнергии |  | 201 | 1101 | 1300101223 | 220,0 | 55,0 | 55,0 | 55,0 | 55,0 |
| 1.4 | Расходы на оплату водоснабжения |  | 201 | 1101 | 1300101323 | 90,6 | 0,0 | 30,2 | 30,2 | 30,2 |
| 1.5 | Иные расходы на обеспечение деятельности |  | 201 | 1101 | 1300101099 | 3200,4 | 401,6 | 1100,2 | 849,3 | 849,3 |
| 2 | Основное мероприятие 2: развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования |  | 201 | 1101 | 1300200000 | 511,6 | 0,0 | 311,6 | 100,0 | 100,0 |
| 2.1 | Создание условий для вовлечения различных групп населения в  организованные занятия физической культурой и спортом | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Создание благоприятных условий для привлечения различных слоев населения к регулярным занятиям (мероприятия по физической культуре и спорту) |  | 201 | 1101 | 1300209702 | 170,6 | 0,0 | 100,6 | 35,0 | 35,0 |
| 2.1.2 | Организация и проведение физкультурных и комплексных мероприятий среди различных слоев населения |  | 201 | 1101 | 1300209702 | 99,0 | 0,0 | 59,0 | 20,0 | 20,0 |
| 2.1.3 | Пропаганда здорового образа жизни.  Размещение социальной рекламы.  Еженедельное освещение в средствах массовой информации проводимых мероприятий |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.1.4 | Организация сбора, обработки и анализа статистических данных по отрасли |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.1.5 | Организация работы по присвоению массовых спортивных разрядов |  | 201 | 1101 | 1300209702 | 6,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 2.2 | Создание условий для вовлечения различных групп населения в  организованные занятия физической культурой и спортом | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Развитие детско-юношеского, школьного спорта как базы для подготовки спортивного резерва |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.2.2 | Организация и проведение районных физкультурных и комплексных мероприятий среди детей и молодежи |  | 201 | 1101 | 1300209702 | 236,0 | 0,0 | 150,0 | 43,0,0 | 43,0 |
| 2.2.3 | Повышение эффективности работы учреждений спортивной направленности, подбор и закрепление кадров (работа по сохранности контингента и его увеличению через различного рода мероприятия) |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.3 | Создание условий для достижения спортсменами района спортивных  результатов на краевых и региональных соревнованиях | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Обеспечение участия спортсменов района в соревнованиях |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.3.2 | Обеспечение спортивной экипировкой спортсменов |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 19.02.2018 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 30.09.2016 № 316 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» на 2017-2020 годы».

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 №239

г. Облучье

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»:

- от 25.10.2011 № 1399 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы»;

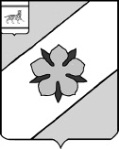
- от 26.10.2012 № 1486 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 25.10.2011 № 1399»

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В.Орёл



# Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 240

г. Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 18.09.2013 № 1416 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» в связи с утратой доверия» (в ред. постановления от 16.12.2013 № 1829)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 18.09.2013 № 1416 «Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» в связи с утратой доверия» (в ред. постановления от 16.12.2013 № 1829), следующие изменения:

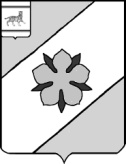
в наименовании постановления, по всему тексту постановления и порядка увольнения (освобождения о должности) муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район» в связи с утратой доверия слова «органов местного самоуправления» заменить словом «администрации».

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 18.07.2018 № 241

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление) изменение, изложив пункт 5 постановления в следующей редакции:

«5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район», за исключением пунктов 2,5,7 подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.16. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

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

«2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления муниципальной услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
8. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.».

2.2. Раздел 3. «Административные процедуры» регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента..

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале регистрации устных и письменных обращений граждан.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- информирование о приеме и регистрации заявления;

- информирование о рассмотрении заявления;

- подготовка и выдача ответа;

3.1.3.2. Информирование о приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура), является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию муниципального района заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация заявления в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

3.1.3.3. Информирование о рассмотрении заявления, подготовке и выдаче ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя), наличие в заявлении информации и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем второго экземпляра заявления с отметкой о получении.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием заявлений в журнале входящей корреспонденции с присвоением заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для размещения на сайте администрации муниципального района ([www.obl-raion.eao.ru](http://www.obl-raion.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для размещения на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для размещения на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявления

Административные процедуры по приему и регистрации заявления

и прилагаемых к нему документов, истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является заместитель начальника организационно-контрольного отдела.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в течение трех часов с момента поступления в администрацию.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления, соответствующего установленным требованиям.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации;

в) в случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

г) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

е) в случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Административного регламента, в срок не более 20 дней со дня регистрации заявления должностное лицо отдела подготавливает градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения».

3.5. Заполненные три экземпляра градостроительного плана земельного участка с сопроводительным письмом или проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются главе администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанное главой администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров градостроительного плана земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации на градостроительном плане земельного участка удостоверяется печатью отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Один экземпляр подписанного начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации градостроительного плана земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является градостроительный план земельного участка, оформленный в установленном порядке, или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Рассмотрение заявления гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи , в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.».

2.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги»:

2.3.1. Название раздела 5 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников».

2.3.2. Подраздел «Предметом досудебного, (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения начальника отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:» дополнить абзацами следующего содержания:

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.».

2.3.3. Подраздел 5.8. изложить в следующей редакции:

«Сроки рассмотрения жалобы

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

2.3.4. Подраздел 5.10 изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.4. Приложение №2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Право на получение градостроительного плана земельного участка

подтверждено не подтверждено

Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Выдача документов заявителю

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 18.07.2018 № 242

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» (далее – постановление) изменение, изложив пункт 5 постановления в следующей редакции:

«5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район», за исключением пунктов 2,5,7 подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» (далее – регламент) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.16. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

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

«2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления муниципальной услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
8. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
9. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.».

2.2. Раздел 3. «Административные процедуры» регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента..

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале регистрации устных и письменных обращений граждан.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- информирование о приеме и регистрации заявления;

- информирование о рассмотрении заявления;

- подготовка и выдача ответа;

3.1.3.2. Информирование о приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура), является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию муниципального района заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация заявления в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

3.1.3.3. Информирование о рассмотрении заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя), наличие в заявлении информации и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

б) Осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

в) В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство реконструкцию, объектов капитального строительства.

г) В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

е) В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Административного регламента, в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления должностное лицо отдела подготавливает [разрешение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134;dst=100011) на строительство реконструкцию, объектов капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Заполненные три экземпляра разрешения с сопроводительным письмом или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Один экземпляр подписанного первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешение, оформленное в установленном порядке, или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с приложением двух экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на строительство реконструкцию, объектов капитального строительства.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой выдачи результата считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство реконструкцию, объектов капитального строительства.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации вместе с документами, предоставленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи в том числе посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для размещения на сайте администрации муниципального района ([www.obl-raion.eao.ru](http://www.obl-raion.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для размещения на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для размещения на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги **«**Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства».

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

-продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 4).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Административные процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в течение трех часов с момента поступления в администрацию.

При направлении в администрацию документов посредством портала или по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Результатом административной процедуры является направление документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя), поступление документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в управление Росреестра по ЕАО;

- в органы местного самоуправления;

Запросы направляются в управление Росреестра по ЕАО с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов в органы местного самоуправления и в управление Росреестра по ЕАО осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации.

Запросы, направляемые по электронной почте заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия документов, предусмотренных в пункте 2.6; 2.7 административного регламента и соблюдение требований, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является направление запросов в управление Росреестра по ЕАО и органы местного самоуправления.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации

- при направлении запроса с использованием системы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов прилагаемых к заявлению, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее административная процедура) является поступление в администрацию:

- из управления Росреестра по ЕАО правоустанавливающих документов на земельный участок, находящихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- из органов местного самоуправления градостроительного плана земельного участка и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6. – 2.7. настоящего административного регламента наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия;

б) в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента проводит проверку на соответствие:

- проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории а также красным линиям.

- проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

При наличии оснований для выдачи разрешения на строительство специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на строительство, форма которого утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и сопроводительное письмо к нему.

Заполненные три экземпляра разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанные первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в пунктах 2.6.; 2.7. административного регламента.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является наличие всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в подпункте в) пункта 3.3. настоящего административного регламента, или наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2,8, 2,9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат административной процедуры фиксируется в разрешении, либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с приложением трех экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на строительство.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации вместе с копиями документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации в течение 5 лет после выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а подлинники документов возвращаются застройщику.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления фиксирует результат административной процедуры в администрации. Также выполненное действие по предоставлению муниципальной услуги фиксируется на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.»

2.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги»:

2.3.1. Название раздела 5 в административном регламенте предоставления  
муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников».

2.3.2. Подраздел «Предметом досудебного, (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения начальника отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:» дополнить абзацами следующего содержания:

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.».

2.3.3. Подраздел 5.8. изложить в следующей редакции:

«Сроки рассмотрения жалобы

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

2.3.4. Подраздел 5.10 изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

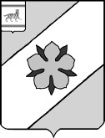
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2018 №243

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), постановлением администрации муниципального района от 10.06.2013 № 936 «О порядке разработки и утверждения 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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

2. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.А. Исакова.

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального района  от 18.07.2018 № 243 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя администрацию Облученского муниципального района (далее – администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на получение разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Портала.

1.2.2. Заявителями могут выступать: собственник или иной, указанный в частях 5 - 7 статьи 19 [Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356) законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения администрации: 679100, Еврейская автономная область, Облученский район, г. Облучье, ул. Тварковского, д.8.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - пятница | - | с 08.00 до 17.00; |
| перерыв на обед | - | с 12.00 до 13.00; |
| выходные дни | - | суббота и воскресенье |

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

- приемная администрации: 8(42666) 44-4-21; факс 8(42666) 44-2-67;

Справочные телефоны:

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации:

8 (42666) 44-4-77.

Официальный сайт органов местного самоуправления Облученского муниципального района - www [obl-raion.ru](http://obl-raion.ru/).

Адрес электронной почты администрации:obluch\_rn@eao.ru

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2.Наименование органа и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации не вправе 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– выдача письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца со дня регистрации заявленияс прилагаемыми к нему документами. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем полного комплекта документов в администрацию муниципального района (в том числе в форме электронного документа), не требующих исправления и доработки.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

– Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

– Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15.03.2006 № 51);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

– Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

– постановление администрации Облученского муниципального района от 01.12. 2010 №1918 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

– распоряжение главы администрации Облученского муниципального района от15.06.2010 № 182 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Облученского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде подведомственными учреждениями»

– настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в администрацию непосредственно по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

2) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подписывается представителем заявителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или другой документ);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности муниципального района;

6) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (проект, эскиз рекламной конструкции с фотографическим снимком места установки, с указанием габаритных и установочных размеров. Приложение 4).

2.6.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами предоставляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию в письменной форме (лично, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций), через почтовое отделение связи), в электронной форме (по электронной почте).

2.6.3. При личном обращении в администрацию за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию

Заявитель вправе не представлять в администрацию следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с органом, осуществляющим контроль безопасности движения транспорта и другими уполномоченными органами.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган местного самоуправления запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Уполномоченный на выдачу разрешений орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для приостановления или отказа в приеме, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается в случае:

1) непредставления определенных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par10) раздела 2 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта](#Par19) 2.7 раздела 2 настоящего регламента возложена на заявителя;

2) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

6) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) нарушения требований, установленных [частями 5.1](#Par17), 5.6, [5.7](#Par22) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

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

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование района и график её работы. Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

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

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

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

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрация муниципального района наравне с другими лицами;

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

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами для возможности оформления документов;

– образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей

В здании, в котором располагается администрация, организуются помещения для специалистов, ответственных за прием и регистрацию корреспонденции.

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

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой с указанием номера кабинета.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– степень открытости информации о муниципальной услуге;

– создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

–  размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

– ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

– минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

– индивидуальное устное информирование;

– письменное информирование;

– размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение заявления, подготовка ответа;

– выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления администрацию.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления администрации.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, и документов, прилагаемых к заявлению

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации;

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению, заполняет форму разрешения (приложение 3) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах;

- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является подготовка заявителю (представителю заявителя) сопроводительного письма, с приложением одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат административной процедуры фиксируется в разрешении, либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление сопроводительного письма, с приложением одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту администрации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) сопроводительного письма, с приложением одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручаются лично либо направляются посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляются заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вручаются лично заявителю (представителю заявителя) в помещении администрации согласно графику работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района, а также размещает данную информацию на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость обновления информации на информационных стендах и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

– при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района в сети Интернет – в сопроводительном письме;

– при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте – в реестре муниципальных услуг (функций) района;

– при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2.Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

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

– прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

– рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района с документами, предусмотренными в пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламент, направленных заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района, является специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

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

– проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию посредством сайта, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

При направлении заявления посредством портала направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию с указанием даты и входящего номера;

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приёмке и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

– посредством почтовой связи;

– по электронной почте;

– с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

– факсом;

– курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Критерием является необходимость получения документов для исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

– при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации;

– при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и документов, прилагаемых к заявлению.

Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.5. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными документами в администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации на подписание проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 58 дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленном порядке.

3.2.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – административная процедура) является оформление и подписание председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уведомляет заявителя по телефону, посредством сайта или электронной почты о дате выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подписанное председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством портала, почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

– соблюдение сроков исполнения административных процедур;

– последовательность исполнения административных процедур;

– правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

4.3. Ответственность должностных Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации на рассмотрение.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации несет ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– правильность принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– правильность и своевременность оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

– выявление и устранение нарушений прав заявителей;

– рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

– обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации обязаны:

– принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации документа;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

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

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

– отказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы

а) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

б) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрациюмуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц администрации, является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

|  |
| --- |
| Главе администрации  Облученского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу (адресному ориентиру): |
|  |

Период установки и эксплуатации рекламной конструкции: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Данные о заявителе | | | | | | | |
| **Заполняется юридическими лицами и предпринимателями** | | | | | | | |
| ФИО руководителя: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| Тел (факс): | | | |  | | | |
| ОГРН: | |  | | | ИНН: | |  |
| Банковские реквизиты: | | | | |  | | |
| Наименование банка: | | | | |  | | |
| № расчетного счета: | | | | |  | | |
| № корреспондентского счета: | | | | |  | | |
| БИК: |  | | | | | | |
| **Заполняется физическими лицами** | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| Паспортные данные: | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 2. Характеристики рекламной конструкции | | | | | | | |
| Тип рекламной конструкции: | | | | | |  | |
| Площадь информационного  поля рекламной конструкции: | | | | | |  | |
| Прилагаю следующие документы: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

С требованиями к распространению наружной рекламы ознакомлен и обязуюсь выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
| (должность – для юридических лиц) | | | |  | | | | (подпись) |  | (ФИО) |
| « |  | » |  | 220 |  |  |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Принятие решения о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подтверждает право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Место установки рекламной конструкции  (адрес, с привязкой к объекту) |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м |  |
| Размеры рекламной конструкции, м |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |

Владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязан уведомить администрацию Облученского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).  
  
Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Наименование должности) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | оформление проектной документации для рекламных конструкций (крышные установки, щитовые установки, объемно-пространственные конструкции, флаговые композиции, настенные панно площадью более 4,5 кв. м, электронные экраны, электронные табло площадью более 4,5 кв. м, проекционные установки, панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению), иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м), согласование проектной документации с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения указанных объектов на земельном участке | проект |
| 2 | оформление эскизного проекта рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) | эскиз рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) |
| 3 | оформление фотофиксации земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | фотофиксация места размещения рекламной конструкции |
| 4 | оформление фотомонтажа рекламной конструкции | фотомонтаж рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на установку и эксплуатацию на  территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекламной конструкции, имеющей следующие параметры:

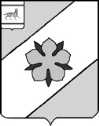
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Место установки рекламной конструкции (адрес, с привязкой к объекту) |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м |  |
| Размеры рекламной конструкции, м |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |

рассмотрено.  
  
 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом [от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356), для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  
 Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции.

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

(Наименование должности) (Подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 18.07.2018 №244

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 29.09.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление) изменение, изложив пункт 5 постановления в следующей редакции:

«5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район», за исключением пунктов 2, 5, 7 подраздела 2.16 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) следующие изменения:

2.1. Подраздел 2.16. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

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

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления муниципальной услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
8. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.».

2.2. Раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале регистрации устных и письменных обращений граждан.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- информирование о приеме и регистрации заявления;

- информирование о рассмотрении заявления, подготовке и выдаче ответа;

3.1.3.2. Информирование о приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура), является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию муниципального района заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация заявления в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, прилагаемых к заявлению, подготовка ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, прилагаемых к заявлению является начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- органом, выдавшим разрешение на строительство данного объекта, является администрация муниципального района;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

б) Осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

в) В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

г) Проводит осмотр объекта капитального строительства на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

д) В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

е) В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Административного регламента, в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления должностное лицо отдела подготавливает [разрешение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134;dst=100011) на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Заполненные три экземпляра разрешения с сопроводительным письмом или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Один экземпляр подписанного первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления о выдаче разрешения является наличие всех документов, указанных в п. 2.6., прилагаемых к заявлению или наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.10. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешение, оформленное в установленном порядке, или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (направление) ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с приложением двух экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой выдачи результата считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела вместе с документами, предоставленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи в том числе посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района: [www.obl-raion.eao.ru](http://www.obl-raion.eao.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для размещения на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации в сети Интернет – в автоматизированной системе электронного документооборота администрации;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении информации на информационном стенде администрации – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.1.Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача разрешения на ввод объектов эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в течение трех часов с момента поступления в администрацию.

При направлении в администрацию документов посредством портала или электронной почты заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Результатом административной процедуры является направление документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя), поступление документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в управление Росреестра по ЕАО;

- в органы местного самоуправления;

- в управление государственного строительного надзора и экспертизы правительства Еврейской автономной области.

Запросы направляются в управление Росреестра по ЕАО с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов органы местного самоуправления и управление государственного строительного надзора и экспертизы правительства Еврейской автономной области осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации.

Запросы, направляемые по электронной почте заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных в пункте 2.6; 2.7 административного регламента и соблюдение требований, установленных статьей 55 Градостроительного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является направление запросов в управление Росреестра по ЕАО, органы местного самоуправления и управление государственного строительного надзора и экспертизы правительства Еврейской автономной области.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации

- при направлении запроса с использованием системы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, осмотру объекта капитального строительства, принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административная процедура) является поступление в администрацию документов, предусмотренных в пункте 2.6; 2.7 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации;

в) проводит проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае соответствия документов установленным законодательством требованиям начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит осмотр объекта капитального строительства.

При наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и сопроводительное письмо к нему.

Заполненные три экземпляра разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанные первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в пунктах 2.6.; 2.7. административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительного письма к нему или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры фиксируется в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

.Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административная процедура) является поступление сопроводительного письма с приложением трех экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации вместе с копиями документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации в течение 5 лет после выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а подлинники документов возвращаются застройщику.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления фиксирует результат административной процедуры в администрации. Также выполненное действие по предоставлению муниципальной услуги фиксируется на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.»

2.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц»:

2.3.1. Название раздела 5 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»*,* а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников».

2.3.2. Подраздел «Предметом досудебного, (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения начальника отдела , принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:» дополнить абзацами следующего содержания:

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.».

2.3.3. Подраздел 5.8. изложить в следующей редакции:

«Сроки рассмотрения жалобы

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

2.3.4. Подраздел 5.10 изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрациимуниципального образования«Облученский муниципальный район»незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018 № 245

г.Облучье

О внесении изменений в постановление администрации Облученского муниципального района от 27.09.2016 № 309

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение населения Пашковского сельского поселения и общеобразовательных организаций Облученского муниципального района Еврейской автономной области качественными коммунально-хозяйственными услугами на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального района от 27.09.2016 № 309 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Обеспечение населения Пашковского сельского поселения и общеобразовательных организаций Облученского муниципального района Еврейской автономной области качественными жилищно-коммунальными услугами на 2017-2020 годы» Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование программы, отдельного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов (тыс.руб.), годы | | | | | | | | |
| Всего | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 |
| 1 | Муниципальная программа «Обеспечение населения Пашковского сельского поселения и общеобразовательных организаций Облученского муниципального района Еврейской автономной области качественными коммунально-хозяйственными услугами на период 2017-2019 годы» | Всего | 3 325,65 | | 427,85 | | 1109,10 | | 1133,80 | | 654,90 |
| федеральный бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | 3 325,65 | | 427,85 | | 1109,10 | | 1133,80 | | 654,90 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие: «Обеспечение населения Пашковского сельского поселения Облученского района питьевой водой» | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Обеспечение подвоза питьевой воды населений с. Пашково, с. Радде, МКОУ ООШ имени Густава Ивановича Радде, МКОУ СОШ № 5 с. Пашково | Всего | 1 788,35 | | 391,55 | | 513,1 | | 428,80 | | 454,90 |
| федеральный бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | 1 788,35 | | 391,55 | | 513,1 | | 428,80 | | 454,90 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 1.1.2 | Приобретение насоса на скважину с.Пашково | Всего | 36,30 | | 36,30 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | 36,30 | | 36,30 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 1.1.3 | Ремонт и дезинфекция колодцев | Всего | 120,00 | | 00 | | 120,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | 120,00 | | 00 | | 120,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 1.2 | Основное мероприятие: «Организация снабжения населения Пашковского сельского поселения дровяной древесиной» | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Организация заключения договоров купли-продажи лесных насаждений населением Пашковского сельского поселения | Всего | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| 1.3 | Основное мероприятие: «Повышение эффективности использования энергоресурсов, снижение затрат на оплату потребленных энергоресурсов за счет организации полного коммерческого учета тепловой энергии на котельных» | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Установка приборов коммерческого учета тепловой энергии на котельных общеобразовательных организаций | Всего | 1081,00 | 0,00 | | 376,00 | | 705,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| местный бюджет | 1081,00 | 0,00 | | 376,00 | | 705,00 | | 0,00 | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| 1.3.2 | Организация водно-химического режима на котельных общеобразовательных организаций | Всего | 200,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 200,00 | |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| местный бюджет | 200,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 200,00 | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| 1.4 | Основное мероприятие: «Ликвидация несанкционированных свалок» | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Ликвидация свалки общей площадью 11792 кв.м. | Всего | 100,00 | 0,00 | | 100,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| местный бюджет | 100,00 | 0,00 | | 100,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00». | |

1.2. Таблицу «Перечень котельных общеобразовательных организаций, подлежащих оснащению приборами коммерческого учета тепловой энергии и организацией водно-химического режима» Приложения № 1 Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование объекта | Установка приборов коммерческого учета, ед. | | | | Организация водно-химического режима в котельных, ед. | |
| 2018 г. | | 2019 г. | | 2020 г. | |
| Кол-во, ед. | Сумма, тыс. руб. | Кол-во, ед. | Сумма, тыс. руб. | Кол-во, ед. | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | Котельная МБОУ СОШ № 2 г. Облучье | 1 | 376,00 |  |  |  |  |
| 2 | Котельная МБОУ СОШ № 3 г. Облучье |  |  | 1 | 705,00 | 1 | 50,0 |
| 3 | Котельная МКОУ СОШ № 9 пос. Известковый |  |  |  |  | 1 | 50,0 |
| 4 | Котельная филиала МКОУ ООШ № 11 с. Двуречье |  |  |  |  | 1 | 50,0 |
| 5 | Котельная МКОУ СОШ № 10 пос. Кульдур |  |  |  |  | 1 | 50,0 |
|  | Итого | 1 | 376,00 | 1 | 705,00 | 4 | 200,0». |

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2018 № ­­247

г.Облучье

### О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 08.04.2011 № 431 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Внести в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 08.04.2011 № 431 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район», изменения, изложив его в следующей редакции:

«Состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| Орёл  Виктор Валентинович | - глава администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», председатель комиссии; |
|  |  |
| Иванова  Ирина Викторовна | - заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |
| Кузовкова  Елена Алексеевна | - начальник отдела по молодежной политике управления по вопросам культуры и молодежной политики администрации, секретарь комиссии; |
|  |  |
| Смирнов  Дмитрий Геральдович | - заместитель начальника отдела, начальник полиции ОМВД России по Облученскому району (по согласованию); |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Анодина  Татьяна Васильевна | - начальник управления по вопросам культуры и молодежной политики администрации; |
|  |  |
| Заневский  Константин Викторович | - заместитель начальника отдела экономики администрации; |
|  |  |
| Паршина  Светлана Викторовна | - начальник отдела образования администрации; |
|  |  |
| Рябко  Филипп Николаевич | - главный врач ОГБУЗ «Облученская районная больница» (по согласованию); |
|  |  |
| Сорокин Андрей  Владимирович | - заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом.». |
|  |  |

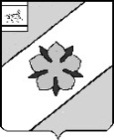
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 24.01.2018 № 28 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Облученский муниципальный район».

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

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

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.07.2018 № 157

г.Облучье

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен))

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

1.  Отделу по земельным отношениям администрации (Шестакова В.А.) организовать и провести в 3 квартале 2018 года торги в форме аукциона, открытого по составу участников и с открытой формой подачи предложений, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 79:05:1600004:503, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково, для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен)), из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», общей площадью 12310 кв. метров.

2.  Утвердить прилагаемую аукционную документацию на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

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

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

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального района

от 20.07.2018 № 157

Аукционная документация на право заключения

договора аренды земельного участка

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка:

- с кадастровым номером 79:05:1600004:503, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково, для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен)), из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», общей площадью 12310 кв. метров.

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

Лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 79:05:1600004:503, расположен по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково, для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен)), из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», общей площадью 12310 кв. метров.

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

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

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

E-mail: spismo-zemlya@rambler.ru

Контактный телефон: 8(42666)44-5-51.

Решение о проведении аукциона: распоряжение администрации муниципального района от 20.07.2018 № 157 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен))».

Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 27.08.2018 в 10-00 часов, по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, г.Облучье, ул.Тварковского, 8, (зал заседаний).

Аукцион проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

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

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

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

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

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

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

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

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

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

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

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

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

Предмет аукциона: право на заключения договора аренды земельного участка:

Лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 79:05:1600004:503, расположен по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково, для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен)), из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», общей площадью 12310 кв. метров.

Возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к электрическим сетям имеется. Тарифные ставки и формулы платы на технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций утверждены приказом Комитета тарифов и цен Правительства Еврейской автономной области № 44/2-П от 20.12.2017 ознакомиться с которым можно на Интернет-портале органов исполнительной власти Правительства ЕАО на сайте Комитета тарифов и цен в разделе «[Приказы комитета по вопросу установления тарифов (цен) на товары и услуги](http://www.eao.ru/isp-vlast/komitet-tarifov-i-tsen-pravitelstva/prikazy-komiteta/)» и на внешнем сайте АО «ДРСК»: [www.drsk.ru](http://www.drsk.ru/). Подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям осуществляется в соответствии с техническими условиями, которые запрашиваются арендатором земельного участка в индивидуальном порядке и за плату в соответствии с договором, заключенным самостоятельно с поставщиком услуг.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, канализация, теплоснабжение):

Точка подключения к сетям теплоснабжения - распределительный узел в котельной Пашковского сельского поселения по ул. Пограничная. Максимальная нагрузка в точке подключения - 0,15 Гкал/час. Срок подключения к сетям теплоснабжения - 3 мес.

Точка подключения к сетям водоснабжения - водопроводный колодец на магистральном трубопроводе в районе котельной Пашковского сельского поселения по ул. Пограничная. Максимальная нагрузка в точке подключения - 5 м.куб./сут. Срок подключения к сетям водоснабжения - 3 мес.

Точка подключения к сетям водоотведения - канализационный колодец на магистральном трубопроводе по ул. Школьная.

Максимальная нагрузка в точке подключения - 5 м.куб./сут. Срок подключения к сетям водоотведения - 3 мес.

Срок действия настоящих условий: 3 (три) года

Максимальные и минимальные допустимые параметры разрешенного строительства применительно к данной территории не установлены.

Право на земельный участок: государственная собственность не разграничена. Ограничение прав на земельный участок: отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона:

Начальная цена размера ежегодной арендной платы определена на основании отчета от 02.07.2018 № ВТВ 18-07-02 и составляет: 349600,00 (триста сорок девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

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

Лот № 1 шаг аукциона – 10488,00 рублей

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

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий внесение задатка.

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

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

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

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

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

Дата и время начала приема заявок: 23.07.2018 с 15-00.

Дата и время окончания приема заявок: 21.08.2018, 17-00.

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 22.08.2018 в 11-00.

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

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

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

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

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

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

Лот № 1 размер задатка составляет: 69920,00 (шестьдесят девять тысяч девятьсот двадцать) рублей 00 копеек.

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

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

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

ИНН/КПП получателя 7902004422/790201001

Банк получателя: В ОТДЕЛЕНИИ БИРОБИДЖАН г.Биробиджан

БИК банка получателя: 049923001.

Номер счета получателя: 40302810400003007023

ОГРН 1027900559631

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1

## Форма заявки об участии в аукционе

Организатору аукциона:

Администрация муниципального образования

«Облученский муниципальный район» ЕАО

# Заявка на участие в аукционе

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. Облучье

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

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

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

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

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

*(Ф.И.О. представителя, должность)*

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

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

*(№ и дата документа на представителя)*

обязуюсь:

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

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

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

уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка.

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

Заявитель ознакомлен и согласен:

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

- с земельными участками на местности и их характеристиками;

- с условиями проекта договоров аренды земельных участков.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(м.п. для юридического лица)

Приложение:

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

Я, согласен (на) на обработку своих персональных данных

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

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

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

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором аукциона,

в \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

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

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

(Подпись лица, принявшего заявку)

Приложение № 2

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ЛОТ № 1

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г.Облучье "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

(место заключения договора)

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

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

1.Предмет Договора

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

земельный участок с кадастровым номером 79:05:1600004:503, общей площадью 12310 кв. метров, расположенный по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково.

из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения»

вид использования для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен))

1.2. На участке имеются: нет

(объект недвижимости)

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды участка устанавливается на 10 лет, с \_\_\_\_\_\_\_2018 года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2028 года.

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

3. Условия внесения арендной платы

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

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

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

3.4. Арендная плата уплачивается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

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

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

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора

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

9. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» ЕАО  679100, ЕАО, г. Облучье, ул.Тварковского,8  ИНН 7902004422, КПП 790201001  УФК по Еврейской автономной области  (администрация М.О. «Облученский муниципальный район ЕАО л/с 03783300110)  Р/сч. 40204810000000003023  Отделение Биробиджан  г.Биробиджан, БИК 049923001  Заместитель главы администрации - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сорокин  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | Арендатор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

М.П М.П

В качестве неотъемлемой части к Договору приложены:

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1);

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

Приложение № 1

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2018 года

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Победитель аукциона | |
| 1. Площадь земельного участка, кв. м. | 12310 |
| 2. Размер арендной платы за арендованную площадь в годовом исчислении, руб. |  |
| 3. Подлежит оплате в 2018 году, руб. |  |
| 4. Арендная плата уплачивается | с \_\_\_\_\_ 2018 г. по \_\_\_\_\_\_ 2028 г. |
| 7.1.Согласно условий договора ежеквартально, руб. |  |
| 8. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по ЕАО | р/c 40101810700000011023 Отделение Биробиджан, г.Биробиджан БИК 049923001, УФК по Еврейской автономной области (Финансовое управление администрации муниципального образования “Облученский муниципальный район” лицевой счет 04783301020 ИНН/КПП 7902001485/ 790201001  БИК 049923001.  код ОКТМО 99 620 440  (КБК 203 111 05013 050000 120) |

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

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

Приложение № 2

к договору аренды земельного

участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2018 года

АКТ

приема-передачи земельного участка

к договору аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2018 года

г.Облучье " " 2018 года

Мы, нижеподписавшиеся: Арендодатель – администрация муниципального образования “Облученский муниципальный район”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвели осмотр земельного участка с кадастровым номером 79:05:1600004:503, расположенного по адресу: ЕАО, Облученский район, примерно в 2100 метрах по направлению на юго-восток от с.Пашково, из категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», общей площадью 12310 кв. метров.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Назначение участка: для заготовки древесины (частичная переработка, хранение и вывоз древесины, размещение сооружений, необходимых для обработки и хранения древесины (лесных складов, лесопилен))

2. ОПИСАНИЕ И СОСТОЯНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Арендодатель передает, а Арендатор принимает указанный земельный участок.

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

4. ПОДПИСИ СТОРОН

Земельный участок сдал: Земельный участок принял:

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

(подпись) (подпись)

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

Информационное сообщение

о приеме предложений по кандидатурам для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий территориальной избирательной комиссии Облученского района

На основании пункта 9 статьи 26, пункта 5.1. статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 7 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137, пункта 8.8 Методических рекомендаций о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337, постановления избирательной комиссии Еврейской автономной области от 06 апреля 2018 года № 31/137-6 «О возложении полномочий по формированию резерва составов участковых избирательных комиссий на территориальные избирательные комиссии», территориальная избирательная комиссия Облученского района объявляет прием предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий избирательных участков №№ 103-138 (постановление избирательной комиссии Еврейской автономной области от 06 апреля 2018 года № 31/136-6 «О единой нумерации избирательных участков, участков референдума на территории Еврейской автономной области»).

Прием документов осуществляется территориальной избирательной комиссией Облученского района в период с 20.07.2018 года по 08 августа 2018 года с 10.00 часов до 17.00 часов в рабочие дни, с 10.00 часов до 12.00 часов в выходные дни по адресу:679370, Еврейская автономная область, г.Облучье, ул. Тварковского, 8, каб. 24, 43.

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, которые попадают под нормы пункта 1 статьи 29 Федерального закона.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий необходимо представить следующие документы.

**Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:**

а) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;

б) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв состав участковых избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

**Для иных общественных объединений:**

а) нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

б) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

в) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых избирательных комиссий.

**Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий** - решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

а) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, на зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий, на обработку его персональных данных согласно приложению к постановлению избирательной комиссии Еврейской автономной области от 11.06.2015 г. № 123/582-5 «О форме письменного согласия гражданина Российской Федерации на назначение его членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий»;

б) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, не зачисляются.

Территориальная избирательная комиссия

Облученского район

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Андрианова И.М.

Подписано в печать 23 июля 2018 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 679100, ЕАО,

г.Облучье, ул.Тварковского, дом 8