

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№9 (9)(2020 год) часть 1
Приложение к районной газете «Белозерье»
от 16 апреля 2020 года**

Содержание:

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от 10.03.2020 № 28 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области на 2020-2021 годы»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- постановление администрации района от 28.02.2020 № 104 «О внесении изменения в постановление администрации района от 18.06.2014 № 820»;
- постановление администрации района от 18.03.2020 № 129 «О конкурсе проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году»;
- постановление администрации района от 02.03.2020 № 105 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района на 2020-2022 гг.»;
- постановление администрации района от 02.03.2020 № 106 «О внесении изменений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 226 »;
- постановление администрации района от 04.03.2020 №110 «Об утверждении регулируемых тарифов»;
- постановление администрации района от 10.03.2020 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам».
- постановление от 27.03.2020 № 159 «Об утверждении Порядка осуществления мер муниципальной поддержки ведения садоводства и огородничества на территории Белозерского муниципального района»

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 10.03.2020 № 28

**Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию
развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области
на 2020-2021 годы**

В целях создания условий для развития конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области в соответствии с Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года №618, Стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области (приложение 1).

2. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области на 2020-2021 годы (далее- План) (приложение 2).

3. Утвердить ключевые показатели развития конкуренции на товарных рынках в Белозерском муниципальном районе Вологодской области (приложение 3).

4. Руководителям органов местного самоуправления района, ответственным за реализацию мероприятий Плана, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять в Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района:

- сведения о фактически достигнутых значениях целевых показателей Плана за отчетный год (в случае недостижения целевых значений показателей указываются причины, по которым они не были достигнуты);

- информацию о ходе выполнения мероприятий Плана, направленных на содействие развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя администрации района Д.А.Соловьева.

6. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Е.В. Шашкин.

**Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции
в Белозерском муниципальном районе Вологодской области**

№ п/п	Наименование товарного рынка	Ответственный орган
1	Рынок товарной аквакультуры	Администрация Белозерского муниципального района
2	Рынок ритуальных услуг	Администрация Белозерского муниципального района Администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района (по согласованию)
3	Рынок по выполнению работ по благоустройству городской среды	Администрация Белозерского муниципального района Администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района (по согласованию)
4	Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств	Администрация Белозерского муниципального района Администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района (по согласованию)
5	Рынок вылова водных биоресурсов	Администрация Белозерского муниципального района

Приложение 2
к постановлению Главы
Белозерского муниципального
района от 10.03.2020 № 28

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («дорожная карта»)
по содействию развитию конкуренции в Белозерском муниципальном районе Вологодской области
на 2020-2021 годы**

**1. Мероприятия по достижению ключевых показателей развития конкуренции в отдельных отраслях (сферах)
экономики Белозерского муниципального района Вологодской области**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Результат исполнения мероприятия	Ответственный за исполнение мероприятия
1. Рынок товарной аквакультуры				
<p>В Белозерском муниципальном районе сформированы и предоставлены в долгосрочное пользование рыбоводных участка для осуществления индустриального рыбоводства: на Лозско-Азатском озере и озере Кожино. Все субъекты предпринимательства на рынке товарной аквакультуры частной формы собственности:</p> <p>- ООО СХП «Чистое озеро». Объем производства радужной форели в садках за 2019 год составил 92,8 тонны, что на 53,8 тонны больше 2018 года;</p> <p>- ООО «Аквакультура». Организация занимается производством не только радужной форели, но и мраморного сома, сига, муксуна. Объем производства радужной форели в садках за 2019 год составил 0,3 тонны.</p> <p>На озере Кожино в 2018 году сформирован рыбоводный участок и предоставлен ИП Гилей Я.Л. Предприниматель планирует, кроме производства радужной форели, построить свой инкубационный цех и приобретать икру на стадии глазка.</p> <p>Основными факторами, сдерживающие развитие аквакультуры, являются географические особенности Вологодской области, зависимость от импортных кормов и рыбопосадочного материала.</p>				
1.1.	Оказание организационно-методической и информационно-консультационной помощи субъектам предпринимательства, осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность на рынке товарной аквакультуры	2020-2021 годы	информационная и методическая поддержка субъектов предпринимательства, осуществляющих (планирующих осуществлять) деятельность на рынке	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района
1.2	Организация выставочно-ярмарочных мероприятий, сезонных сельскохозяйственных ярмарок на территории района	2020-2021 годы		
2. Рынок ритуальных услуг				
<p>Рынок ритуальных услуг является одной из наиболее социально-значимых отраслей и затрагивает интересы всего населения Белозерского муниципального района Вологодской области, имеет перспективы развития, связанные с превышением числа умерших над числом родившихся в районе: за 2018 год родилось 131 человек, умерло 284 человека.</p> <p>На территории Белозерского муниципального района ритуальные услуги в 2019 году оказывали 3 субъекта предпринимательской деятельности: 1 муниципальное учреждение, 1 общество с ограниченной ответственностью, 1 индивидуальный предприниматель. По состоянию на 01.01.2020 ритуальные услуги оказываются 2 организациями: 1 муниципальное учреждение и 1 общество с ограниченной ответственностью.</p> <p>Количество кладбищ, расположенных на территории района составляет 38 единиц. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления» организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения относится к вопросам местного значения, на территории района закреплено за МО «Город Белозерск» и сельскими поселениями Белозерского муниципального района Вологодской области.</p>				

2.1.	Оказание организационно-методической и информационно-консультационной помощи субъектам предпринимательства, осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность на рынке ритуальных услуг	2020-2021 годы	информационная и методическая поддержка субъектов предпринимательства, осуществляющих (планирующих осуществлять) деятельность на рынке	Администрация Белозерского муниципального района, администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района
2.2.	Формирование и актуализация реестра организаций, учреждений, субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность на рынке ритуальных услуг	2020-2021 годы	Актуализировать реестр участников рынка, разместить в сети «Интернет»	Администрация Белозерского муниципального района, администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района

3. Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды

Обстановка для ведения бизнеса на рынке в целом оценивается как положительная. Все работы проводятся на конкурсной основе. В 2019 году в рамках проекта «Комфортная городская среда» отремонтированы две дворовые территории, общественная территория Детский парк, общественная территория «Парк Победы» в д. Митино Шольского сельского поселения.

Проблема на данном рынке состоит в необходимости повышения качества работ по благоустройству городской среды

Основными направлениями развития конкуренции на данном рынке являются:

- обеспечение прозрачности и равноправного доступа к закупкам для всех участников рынка;
- повышение информационного обеспечения бизнеса.

3.1	Оказание организационно-методической и информационно-консультационной помощи субъектам предпринимательства, осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность на рынке	2020-2021 годы	информационная и методическая поддержка субъектов предпринимательства, осуществляющих (планирующих осуществлять) деятельность на рынке	Отдел архитектуры и строительства администрации Белозерского муниципального района, администрации города Белозерск и сельских поселений Белозерского муниципального района
3.2	Проведение конкурсных процедур по выбору исполнителей работ по благоустройству в соответствии с действующим законодательством	2020-2021 годы	обеспечить доступ на товарный рынок хозяйствующих субъектов частной формы собственности	

4. Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств

На территории Белозерского муниципального района в сфере услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств осуществляют деятельность 7 хозяйствующих субъектов частной формы собственности: 2 общества с ограниченной ответственностью и 5 индивидуальных предпринимателей, 6 из которых осуществляют деятельность в городе, 1 – в сельской местности.

Рынок услуг по ремонту автотранспортных средств в городе более привлекателен для субъектов предпринимательства, чем в сельской местности, что связано с серьезными рисками инвестирования и отсутствием гарантий получения прибыли. Поэтому основной задачей развития рынка является повышение доступности услуг по ремонту автотранспортных средств для всего населения района.

4.1	Проведение мониторинга организаций, оказывающих услуги на рынке ремонта автотранспортных средств на территории Белозерского муниципального района, в том числе в разрезе городских и сельских поселений	2020-2021 годы	информационная и методическая поддержка субъектов предпринимательства, осуществляющих (планирующих осуществлять) деятельность на рынке	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района
4.2	Оказание организационно-методической и информационно-консультативной помощи субъектам предпринимательства, осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность на рынке	2020-2021 годы		

5. Рынок вылова водных биоресурсов

На территории Белозерского муниципального района Вологодской области промысловый вылов рыбы на озере Белое ведется тремя субъектами частной формы собственности: ООО «Апрель», ИП Мякишев Б.Ю., ООО «Айсберг». По состоянию на 01.01. 2020 года промысловый вылов рыбы составил 502 тонны 215 кг, что составляет 103 % по сравнению с 2018 годом.

5.1	Оказание организационно-методической и информационно-консультативной помощи субъектам предпринимательства, осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность на рынке	2 0 2 0 - 2 0 2 1 годы	Информационная и методическая поддержка субъектов предпринимательства	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района
-----	--	---------------------------	---	---

**2. Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции
в Белозерском муниципальном районе**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Результат исполнения мероприятия	Ответственный за исполнение мероприятия
1. Развитие конкурентоспособности товаров, работ, услуг субъектов малого и среднего предпринимательства				
1.1.	Разработка и реализация мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (финансовая, имущественная, консультационная и информационная поддержка);	2020-2021 годы	количество субъектов МСП района, получивших поддержку, размещение на официальном сайте Белозерского муниципального района (https://belozer.ru/ofitsialnaya-informatsiya/malyj-biznes/).	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района
1.2.	Передача муниципального имущества в качестве имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющим социально-значимые виды деятельности на праве безвозмездного пользования имуществом	2020-2021 годы	количество объектов муниципального имущества района, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.	Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района
2. Развитие конкурентной среды при осуществлении процедур муниципальных закупок за счет обеспечения прозрачности и доступности закупок товаров, работ, услуг, проводимых с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)				
2.1.	Оказание содействия участникам осуществления закупки по вопросам, связанным с получением электронной подписи, формированием заявок, а также правовым сопровождением при проведении конкурентных процедур закупок	2020-2021 годы	увеличение количества конкурентных закупок	Управление муниципального заказа Белозерского муниципального района
2.2.	Снижение количества закупок путем применения способа закупки «у единственного поставщика», применение конкурентных процедур закупок (конкурс, аукцион и др.), использование электронной системы «Электронный магазин» при осуществлении закупок малого объема	2020-2021 годы	увеличение количества конкурентных закупок	Управление муниципального заказа Белозерского муниципального района
3. Устранение избыточного муниципального регулирования, снижение административных барьеров)				
3.1.	Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Белозерского муниципального района Вологодской области и экспертизы нормативных правовых актов Белозерского муниципального района Вологодской области	2020-2021 годы	устранение избыточного муниципального регулирования, снижение административных барьеров	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района
4. Совершенствование процессов управления в рамках полномочий органов местного самоуправления, закрепленных за ними законодательством Российской Федерации, объектами муниципальной собственности Белозерского муниципального района Вологодской области, а также ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию				
4.1.	Утверждение и выполнение комплекса мероприятий (программы) по эффективному управлению муниципальными учреждениями, наделенными правом предпринимательской инициативы	2020-2021 годы	совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности, ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию	Администрация Белозерского муниципального района Управление образования Белозерского муниципального района Финансовое управление Белозерского муниципального района

4.2.	Проведение инвентаризации неиспользуемого имущества. Формирование прогнозного плана (программы) приватизации Белозерского муниципального района	2020-2021 годы	совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности, ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию	Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района
5. Развитие негосударственных (немуниципальных) социально-ориентированных некоммерческих организаций				
5.1.	Оказание мер поддержки субъектам МСП, осуществляющим социально ориентированные виды деятельности	2020-2021 годы	количество получателей поддержки	Администрация Белозерского муниципального района Финансовое управление Белозерского муниципального района
6. Стимулирование новых предпринимательских инициатив за счет проведения образовательных мероприятий, обеспечивающих возможности для поиска, отбора и обучения потенциальных предпринимателей				
6.1.	Проведение семинаров, круглых столов, консультаций по актуальным вопросам развития предпринимательства	2020-2021 годы	стимулирование граждан к осуществлению предпринимательской деятельности, обеспечение доступности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района
7. Обеспечение равных условий доступа к информации о муниципальном имуществе Белозерского муниципального района Вологодской области и имуществе образований Вологодской области				
7.1.	Размещение в открытом доступе информации о реализации муниципального имущества Белозерского района Вологодской области на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Управления имущественных отношений Белозерского муниципального района информационных сообщений о реализации муниципального имущества	2020-2021 годы	обеспечение равных условий доступа к информации о реализации муниципального имущества	Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района
8. Применение типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства				
8.1	Обеспечение совершенствования предоставления муниципальных услуг посредством внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	2020-2021 годы	выявление и устранение нарушений административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и строительства администрации Белозерского муниципального района
9. Внедрение системы мер обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства в Белозерском муниципальном районе				
9.1	Организация работы по внедрению антимонопольного комплаенса	Ежегодный доклад о функционировании антимонопольного комплаенса	Снижение количества нарушений в области антимонопольного законодательства	Администрация Белозерского муниципального района Юридический отдел администрации района

№ п/п	Наименование мероприятия	Реквизиты документа, включающего мероприятия (муниципальная программа) ссылка размещения документа в сети Интернет	Ответственный исполнитель
3.1.	Обеспечение рационального использования земельно-имущественного комплекса в Белозерском районе и его развитие,	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Белозерского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденная приказом Управления имущественных отношений от 16.12.2019 № 136 https://uiobelozher.ru/munitsipalnye-programmy	Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района
3.2.	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Содействие в участии субъектов малого и среднего предпринимательства в ярмарках, выставках-ярмарках	Муниципальная программа «Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2018 – 2020 годы», утвержденная постановлением администрации Белозерского муниципального района от 02.11.2017 № 464 https://belozher.ru/belozerskij-munitsipalnyj-rajon-vologodskoj-oblasti/munitsipalnye-tselevye-programmy-razvitiya-rajona/	Управление социально-экономического развития администрации района Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района

Приложение 3
к постановлению Главы
Белозерского муниципального
района от 10.03.2020 № 28

Ключевые показатели развития конкуренции на товарных рынках в Белозерском районе Вологодской области

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Единица измерения	01.01 2019 (факт)	01.01 2020 (факт)	на 01.01.2021	на 01.01.2022
1.	Рынок товарной аквакультуры					
1.1	доля организаций частной формы собственности в сфере товарной аквакультуры	процент	100	100	100	100
2.	Рынок ритуальных услуг					
2.1	доля организаций частной формы собственности в сфере ритуальных услуг	процент	66,7	66,7	50	50
3.	Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды					
3.1.	доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды	процент	100	100	100	100
4.	Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств					
4.1.	доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств	процент	100	100	100	100
5.	Рынок вылова водных биоресурсов					
5.1.	доля организаций частной формы собственности на рынке вылова водных биоресурсов	процент	100	100	100	100

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2020 № 104

О внесении изменения в постановление администрации района от 18.06.2014 № 820

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденный постановлением администрации района от 18.06.2014 № 820 (с последующими изменениями и дополнениями) изменение, изложив пункт 10 в следующей редакции: «10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления в администрацию района информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2020 № 129

О конкурсе проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году

В целях реализации комплекса мер, направленных на поддержку, развитие созидательной активности молодежи, реализацию её творческого потенциала, руководствуясь постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.10.2019 № 529 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году.

2. Утвердить положение о конкурсе проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии конкурса проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить смету расходов на проведение конкурса проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района в 2020 году согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

*Приложение 1
к постановлению администрации района
от 18.03.2020 № 129*

ПОЛОЖЕНИЕ**о конкурсе проектов по направлениям
государственной молодежной политики
на территории Белозерского муниципального района
в 2020 году.
(далее – положение)**

1. Общие положения

1.1. Конкурс проектов по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского района (далее - конкурс) проводится администрацией Белозерского муниципального района.

Основное направление конкурсных проектов 2020 года – патриотическое воспитание молодежи.

1.2. Целью проведения конкурса является поддержка и развитие созидательной активности молодежи, реализация её творческого потенциала.

1.3. Проведение конкурса осуществляется на основе открытости, доступности информации об участниках конкурса. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Финансовое обеспечение проведения конкурса осуществляется за счёт средств районного бюджета в соответствии с муниципальной программой «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы, утверждённой постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.10.2019 № 529.

2. Участники конкурса

В конкурсе принимают участие граждане в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), проживающие на территории Белозерского муниципального района и (или) имеющие постоянное место работы (учёбы) на территории Белозерского муниципального района.

3. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок их представления

3.1. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- а) заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;
- б) проект по направлениям государственной молодежной политики на территории Белозерского муниципального района.

Каждый участник вправе представить только один проект.

3.2. Документы представляются в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Белозерского муниципального района **не позднее 15 апреля 2020 года** (161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе, каб. 12).

3.3. Электронную версию конкурсной документации участник конкурса направляет на адрес электронной почты: molodezhbelozerya@mail.ru.

3.3. Документы, представленные после истечения срока, установленного в пункте 3.2. настоящего положения, и (или) не отвечающие требованиям о комплектности, указанным в пункте 3.1. настоящего положения не рассматриваются и возврату не подлежат.

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- прием и проверка конкурсной документации на соответствие требованиям настоящего положения;
- очная защита проектов состоится **21 апреля 2020 года** в рамках Белозерского молодежного слета «Конференция успешных людей» в МБУК БМР «Центр культурного развития», г. Белозерск, ул. Советский проспект, д. 52.

4.2. Конкурсный отбор участников осуществляется путем ранжирования по балльной системе по показателям конкурсного отбора, в соответствии с критериями согласно приложению 2 к настоящему положению.

4.3. По результатам конкурсного отбора комиссия определяет победителей конкурса путём голосования большинством голосов, присутствующих членов комиссии при условии присутствия на заседании не менее 2/3 от численного состава комиссии.

4.4. По итогам конкурсного отбора определяются три победителя, получившие наибольшее количество баллов. Победителю, получившему наибольшее количество баллов среди трёх победителей, присуждается 1 место. Двум другим победителям по количеству набранных ими баллов присуждаются 2 и 3 место.

4.5. Решение комиссии об определении победителей оформляется протоколом, на основании которого готовится постановление администрации Белозерского муниципального района о награждении победителей.

4.6. Участники конкурса получают сертификаты участника. Победители конкурса получают денежные награды: 1 место - 20000 рублей, 2 место - 12000 рублей, 3 место - 8000 рублей.

4.7. Награждение победителей осуществляется в торжественной обстановке.

Координатор конкурса: Дудырина Оксана Алексеевна – методист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Белозерского муниципального района, 161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе, 35, (12 каб.), Тел. 8(81756) 2-35-10, адрес эл. почты: molodezhbelozerya@mail.ru

Приложение № 1
к положению

В комиссию конкурса
проектов по направлениям
государственной молодежной политики
на территории Белозерского района
от
(Ф.И.О., наименование заявителя)
адрес:
(заявителя)

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе проектов
по направлениям государственной молодежной политики
на территории Белозерского района

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 18.03.2020 № 129

**СОСТАВ
комиссии конкурса проектов по направлениям
государственной молодежной политики
на территории Белозерского района**

Разумовская Анна Александровна, заместитель руководителя администрации Белозерского муниципального района, *председатель комиссии.*

Дудырина Оксана Алексеевна, методист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации района, *секретарь комиссии.*

Члены комиссии:

Хансен Светлана Владимировна, начальник финансового управления Белозерского муниципального района (по согласованию);

Копылова Елена Геннадьевна, начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Белозерского муниципального района;

Зимбалева Евгения Васильевна, председатель Молодёжного парламента Белозерского муниципального района;

Комаровская Людмила Николаевна, председатель совета ветеранов Белозерского муниципального района (по согласованию);

Васильева Арина Васильевна, руководитель Молодёжного центра «Новый формат» (по согласованию).

Приложение 3
к постановлению администрации района
от 18.03.2020 № 129

**Смета расходов на проведение конкурса проектов по направлениям
государственной молодежной политики
на территории Белозерского района в 2020 году**

Награды:

1 место – 20 000 (двадцать тысяч) рублей;

2 место – 12 000 (двенадцать тысяч) рублей;

3 место – 8 000 (восемь тысяч) рублей.

Итого: 40 000 (сорок тысяч) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.03.2020 № 105

**Об утверждении документа планирования регулярных перевозок на территории
Белозерского муниципального района на 2020-2022 гг.**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документ планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района на 2020-2022 гг. (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя руководителя администрации района В.В.Шарова.

3. Постановление администрации района от 27.02.2017 № 102 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района на 2017-2019 гг.» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Белозерье», и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Д.А. Соловьев.

**Документ планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района
на 2020-2022 годы****1. Общие положения.**

1.1. Документ планирования регулярных перевозок пассажиров на территории Белозерского муниципального района на 2020-2022 годы устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам транспортом общего пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Целями развития регулярных перевозок пассажиров на территории Белозерского муниципального района являются:

- повышение качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения;
- формирование оптимальной маршрутной сети и проведение конкурсных процедур;
- совершенствование транспортной инфраструктуры и контроля за осуществлением регулярных перевозок транспортом общего пользования.

1.3. Оптимизация маршрутной сети производится с учетом реальных пассажиропотоков.

1.4. Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Белозерского муниципального района определяет:

- порядок отнесения маршрутов к регулярным перевозкам по регулируемым и нерегулируемым тарифам;
- маршруты, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок;
- маршруты, отнесенные к соответствующему виду регулярных перевозок с указанием номера и наименования маршрута.

2. Порядок отнесения муниципальных маршрутов к регулярным перевозкам по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

2.1. Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам

2.1.1. В целях обеспечения доступности транспортных услуг для населения администрация Белозерского муниципального района устанавливает муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2.1.2. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения администрацией Белозерского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом требований Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с разделом 5 настоящего документа планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района на 2017-2019 годы (далее - документ планирования).

2.1.3. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которым заключен муниципальный контракт (далее - Подрядчик), работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком.

2.1.4. Контракт может предусматривать использование билетов, выданных от имени муниципального заказчика и подтверждающих право проезда пассажиров по всем муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в отношении которых муниципальный заказчик заключил муниципальные контракты.

2.2. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок утверждаются Администрацией Белозерского муниципального района. Формирует тариф на проезд пассажиров и провоз багажа на муниципальных маршрутах регулярных перевозок финансовое управление Белозерского муниципального района.

2.3. Организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

2.3.1. Наряду с указанными в подпункте 1 пункта 1.1. настоящего документа планирования маршрутами регулярных перевозок администрация Белозерского муниципального района устанавливает муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

2.3.2. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок и картами соответствующего маршрута регулярных перевозок.

2.3.3. Карта маршрута регулярных перевозок выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.

2.3.4. Требования к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок устанавливаются нормативным правовым актом администрации Белозерского муниципального района.

2.4. Изменение вида регулярных перевозок

2.4.1. Изменение вида регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальному маршруту регулярных перевозок допускается при условии, если данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок.

2.4.2. В случае принятия решения об изменении вида регулярных перевозок по муниципальному маршруту, установленному администрацией Белозерского муниципального района, Уполномоченный орган обязан уведомить об этом решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

2.4.3. Сведения об изменении вида регулярных перевозок вносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в порядке, установленном постановлением администрации Белозерского муниципального района.

3. Муниципальные маршруты регулярных перевозок Белозерского муниципального района.

Номер маршрута	Название маршрута регулярных перевозок	Вид регулярных перевозок
101	Белозерск-Нижняя Мондома	по нерегулируемым тарифам
104	Белозерск-Ануфриево	по регулируемым тарифам
105	Белозерск-Переправа	по регулируемым тарифам
501	Белозерск-Георгиевское	по регулируемым тарифам
505/2	Белозерск-Шола (с заездом в Борок)	по регулируемым тарифам

4. Муниципальные маршруты, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок.

2020 год – изменений не предусмотрено
 2021 год – изменений не предусмотрено
 2022 год – изменений не предусмотрено.

5. Муниципальные маршруты регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, которые подлежат отмене.

2020 год – изменений не предусмотрено
 2021 год – изменений не предусмотрено
 2022 год – изменений не предусмотрено.

6. График, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам должен быть заключен муниципальный контракт

Начало проведения процедур по закупке работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам	Номер, название маршрута регулярных перевозок	Дата начала выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам
Муниципальные маршруты регулярных перевозок Белозерского муниципального района		
1 полугодие 2020 года	Белозерск-Ануфриево	С момента заключения контракта
	Белозерск-Переправа	
	Белозерск-Георгиевское	
	Белозерск-Шола (с заездом в Борок)	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.03.2020 № 106

О внесении изменений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 226

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 N 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации района от 23.05.2018 № 226 (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.5 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «7 рабочих дней» заменить словами «пяти рабочих дней».

1.2. В приложении № 2 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» слова «5 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дня».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.03.2020 № 110

Об утверждении регулируемых тарифов

В соответствии с законом Вологодской области от 05.10.2006 № 1501-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере регулирования цен (тарифов)» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации Белозерского района от 02.03.2020 № 105 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок на территории Белозерского муниципального района на 2020-2022 гг.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на проезд пассажиров и провоз багажа на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на 2020 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления района Хансен С.В.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье», размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента опубликования.

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации района
от 04.03.2020 № 110*

**РЕГУЛИРУЕМЫЕ ТАРИФЫ НА ПРОЕЗД ПАССАЖИРОВ
И ПРОВОЗ БАГАЖА НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА 2020 ГОД**

№ п/п	Наименование услуг	Тарифы на услуги (руб.)
1.	Проезд пассажиров на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в пределах административных границ Белозерского муниципального района за каждый километр пути	4,35
2.	Провоз каждого места багажа, разрешенного к провозу в автобусах в пределах административных границ Белозерского муниципального района за каждый километр пути	0,72

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.03.2020 № 113

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной
компенсации реабилитированным лицам»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев.

*Утвержден
постановлением администрации
района от 10.03.2020 № 113*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости
или денежной компенсации реабилитированным лицам»****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию решению о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам.

1.2. Заявителями являются граждане - жертвы политических репрессий, в том числе граждане, подвергшиеся насильственному переселению в составе репрессированных народов, в отношении которых совершены незаконные действия по политическим мотивам на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года, и реабилитированных в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом РСФСР «О реабилитации репрессированных народов» либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

Право на возврат, возмещение стоимости или выплату денежной компенсации за конфискованное на территории Российской Федерации имущество имеют заявители, указанные в настоящем пункте:

граждане России, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также иными органами, наделавшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время;

наследники реабилитированного лица по закону первой очереди, в случае смерти реабилитированного лица: в равных долях: детям (в том числе усыновленным), супруге (супругу) и родителям (усыновителям) умершего, а также ребенку умершего, родившемуся после его смерти.

1.3. Место нахождения Администрации Белозерского муниципального района ее структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35.

Телефон/факс: 2-11-80/2-12-40.

Адрес электронной почты: beloadmin@vologda.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 2-11-80.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.belozer.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д.31.

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г.Белозерск, пр. Советский, д.31.
 Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.
 Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;
 посредством телефонной, факсимильной связи;
 посредством электронной почты,
 посредством почтовой связи;
 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
 в средствах массовой информации;
 на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
 должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
 график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
 адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
 адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
 нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
 срок предоставления муниципальной услуги;
 формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;
 иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий Уполномоченного органа (далее — Комиссия), МО МВД России «Белозерский».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам, либо заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации и заключения Комиссии об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 180 календарных дней со дня получения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, Уполномоченным органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации»;

Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

Уставом Белозерского муниципального района, утвержденным решением Белозерского комитета районного самоуправления от 27.07.2005 г. № 130;

Постановлением администрации Белозерского муниципального района от 08.04.2019 № 186 «О комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам (далее - заявление), оформленного согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) нотариально заверенные копии документов о реабилитации;

4) документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди:

а) нотариально заверенная копия свидетельства о смерти реабилитированного лица;

б) нотариально заверенная копия свидетельства о браке (для супруга);

в) нотариально заверенная копия свидетельства о рождении (для детей и родителей);

г) нотариально заверенная копия свидетельства об усыновлении (для усыновленных и усыновителей), решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.8. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления заявления в форме электронного документа заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

материалы, подтверждающие факт конфискации имущества, получаемые в МО МВД России «Белозерский».

Документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.9.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: в случае, если заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации подано позже трех лет после введения в действие Закона Российской Федерации Закон РФ от 18 ноября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а в случае более поздней реабилитации - в течение трех лет с момента получения документа о реабилитации;

не подлежащее возврату, возмещению или компенсации: имущество (в том числе жилые дома), национализированное (муниципализированное) либо подлежавшее национализации (муниципализации) в соответствии с законодательством, действовавшим на момент конфискации, изъятия, выхода имущества из владения иным путем;

имущество, уничтоженное во время гражданской и Великой Отечественной войн, а также в результате стихийных бедствий;

земля, плодово-ягодные насаждения, необработанные посевы;

имущество, изъятое из гражданского оборота.

2.13. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и Интернет-сайте.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

2.19. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации обращений (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.20. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (Интернет-сайт).

2.23. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.24. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.27. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления; рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, выдаче (направлению) расписки (сообщения) о получении заявления и документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (в том числе поступивших из МФЦ):

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в) в форме электронного документа.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерном его заполнении, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, а также направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органам путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг области.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) расписки (сообщения).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за пре-

доставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно пункту 2.9.1. настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

3) направляет запрос в архивный отдел администрации Белозерского муниципального района о предоставлении сведений о конфискации имущества.

3.3.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.9 раздела 2 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 регламента (далее - пакет документов).

3.3.5. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение заседания Комиссии.

3.4.2.2. Рассмотрение заявления Комиссией:

1) Комиссия рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в течение 4 месяцев со дня их поступления в Комиссию.

2) В случаях отсутствия документов о конфискации имущества Комиссия имеет право запрашивать необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных и иных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий в целях проверки имущественных претензий граждан.

3) Комиссия рассматривает документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

4) На основании представленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также данных о составе конфискованного имущества Комиссия определяет его стоимость и выдает заключение о возврате этого имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации либо заключение об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации, в случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества (далее - заключение).

5) Секретарь Комиссии передает в течение 5 (пяти) рабочих дней заключение Комиссии, подписанное председателем и секретарем Комиссии, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.3. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежных компенсаций принимается Уполномоченным органом на основании заключения Комиссии.

После получения заключения Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает соответствующий проект постановления администрации Белозерского муниципального района о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу, либо об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (далее проект постановления, постановление) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации постановления, изготавливает с помощью средств копировальной техники ксерокопии постановления и заверяет их.

3.4.3. Заверенная копия постановления о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам и заключение Комиссии передаются юридическому или физическому лицу, у которого находится это имущество; финансовому органу для выплаты установленной суммы возмещения причиненного ущерба, а также на хранение в делах того органа, который принял решение о реабилитации и у которого находятся материалы уголовного или административного дела.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам, либо

заверенная копия постановления об отказе возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с даты регистрации постановления о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам, либо постановления об отказе возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или денежной компенсации реабилитированным лицам:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осу-

ществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 –ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Ин-

тернет-сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официально сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа; работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра; руководителя многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: uio.belozergu в формате xtx, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.12 настоящего административного регламента.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: uio.belozergu в формате xtx, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.7 – 5.13 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Рос-

сийской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение
к Административному регламенту

Руководителю администрации Белозерского муниципального района _____

Заявитель _____

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне денежную компенсацию (возместить стоимость) за незаконно конфискованное имущество, принадлежавшее ранее мне, (моему отцу, матери, супругу) _____, реабилитированному в соответствии с Законом РФ «О реабилитации жертв политических репрессий».

Состав конфискованного (изъятого) имущества:

1. _____

2.

Указанное имущество находилось по адресу: _____

_____, до настоящего времени не сохранилось (не может быть возвращено). В процессе репрессии оно было конфисковано по решению суда (изъято, оставлено бесхозным) и сейчас принадлежит (кому)

Приложение:

1. Справка о реабилитации бывшего владельца имущества.

2. Документы, подтверждающие факт конфискации имущества:

а) _____;

б) _____.

3. Документ, подтверждающий право наследования по закону первой очереди (только для наследников: свидетельство о смерти реабилитированного владельца имущества, свидетельство о браке для супругов, о рождении - для детей и родителей).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2020 № 159

**Об утверждении Порядка осуществления мер муниципальной
поддержки ведения садоводства и огородничества на территории
Белозерского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Представительного Собрания Белозерского муниципального района от 25.02.2020 № 12 «Об определении уполномоченных органов на осуществление мер муниципальной поддержки ведения садоводства и огородничества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления мер муниципальной поддержки ведения садоводства и огородничества на территории Белозерского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Д.А.Соловьев.

Утвержден
постановлением
администрации района
от 27.03.2020 № 159

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕР МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества» исходя из особой социальной значимости садоводства и огородничества.
2. В целях оказания муниципальной поддержки садоводства и огородничества администрация Белозерского муниципального района (далее – администрация района) вправе:
 - 1) принимать муниципальные программы поддержки садоводства и огородничества, в том числе инвестиционные программы;
 - 2) вести просветительскую работу в целях популяризации ведения садоводства и огородничества.
3. Администрация района при принятии решений в области градостроительной деятельности и деятельности в области охраны окружающей среды учитывает мнение правообладателей садовых и огородных земельных участков в случае, если такие решения затрагивают их интересы и подлежат обсуждению на общественных (публичных) слушаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Администрация района вправе осуществлять поддержку развития садоводства и огородничества в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Решение вопросов местного значения администрацией района применительно к территориям садоводства или огородничества осуществляется в пределах компетенции, определенной в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области.
6. Меры муниципальной поддержки в отношении территорий садоводства и огородничества, в границах которых садовые земельные участки и огородные земельные участки принадлежат исключительно гражданам, имеющим право на их внеочередное, первоочередное или иное льготное приобретение, оказываются в приоритетном порядке.

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете
«Белозерье» от 16.04. 2020 года №9 (9) (часть 1)

<p>Учредитель: Автономная некоммерческая организация «Редакционно- издательский комплекс «Белозерье». Главный редактор С.В. Онегина.</p>	<p>Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47. Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58; e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru. Индекс 51002. Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47. Распространяется бесплатно. 12+ Тираж 999.</p>
--	--