

Приложение к газете

ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

№ 41
(8844)

(издаётся с 7 ноября 1935г.)

ПЯТНИЦА, 14 октября 2016 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 07 июля 2016 года *№ 130-03*

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24 декабря 2015 г. № 91-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (четырнадцатое заседание третьего созыва) решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.12.2015 г. № 91-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год»:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2016 год:

доходы в сумме 88 462,30112 тыс. рублей;

расходы в сумме 93 429,30124 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета в сумме 4 967,00012 тыс. рублей»

Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2016 года в сумме 157 704,15347 тыс. рублей включают средства федерального бюджета в размере 150000,0000 тыс. руб. (прочие дотации бюджетам поселения) и собственные средства в размере 7704,15347 тыс. рублей. Остатки средств бюджета в сумме 4 967,00012 тыс. рублей направить в 2016 году на погашение дефицита бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2016 год в сумме 4 967,00012 тыс. руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению.»

3. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Учесть в бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год поступления доходов в объеме согласно приложению № 4 к настоящему Решению».

4. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2016 год распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 5 к настоящему Решению; распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расхода, разделам, подразделам классификации расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению № 7 к настоящему Решению»

5. Статью 10 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2016 год распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению».

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛАКОВА
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

С полным текстом Решения Совета депутатов можно ознакомиться на сайте Администрации муниципального образования городское поселение Ревда и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(пятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года *№ 131-03*

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24 декабря 2015 г. №91-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.12.2015 № 91-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год»:

1. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Учесть в бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год поступления доходов в объеме согласно приложению № 4 к настоящему Решению».

2. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2016 год распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 5 к настоящему Решению; распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расхода, разделам, подразделам классификации расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению № 7 к настоящему Решению»

3. Статью 10 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2016 год распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению».

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛАКОВА
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

С полным текстом Решения Совета депутатов можно ознакомиться на сайте Администрации муниципального образования городское поселение Ревда и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(пятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года *№ 132-03*

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 19.02.2016 № 107-03 «Об участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016 № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, ***решил:***

Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 19.02.2016 № 107-03 «Об участии участи в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» следующие изменения:

1. В приложении № 1 к решению «Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» пункт 8 изложить в следующей редакции»:

«8. Администрация при решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1) разрабатывает и реализуют муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организует и проводят в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.»:

2 Настоящее решение вступает в действие с момента опубликования.

В. В. АГАЛАКОВА,
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(пятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года *№ 133-03*

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 № 110-02 «Об утверждении порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с изменениями, внесенными в Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Законом Мурманской области от 09.04.2015 № 1849-01-ЗМО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района,

решил:

Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 № 110-02 «Об утверждении порядка назначения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» следующие изменения:

1. В приложении № 1 к решению «Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» в пункте 1:

-в подпункте 1.1. слово «администрации» исключить, слова «трудовую пенсию» заменить словами «страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия)»;

- подпункт 1.3 признать утратившим силу;

- подпункт 1.4 изложить в следующей редакции: «1.4 Пенсия за выслугу лет назначается при наличии необходимого минимального стажа муниципальной службы в размере 20 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 2,5 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше установленного стажа, при этом пенсия за выслугу лет не может превышать 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.»;

- подпункт 1.5 признать утратившим силу;

- абзац первый подпункта 1.8 изложить в следующей редакции: «1.8. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или в случае изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, определенных настоящей статьей.»;

- подпункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, в случае если они замещали разные должности муниципальной службы в одном муниципальном органе Мурманской области или в разных муниципальных органах Мурманской области, либо имеющие право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», вправе обратиться за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии) по одной должности муниципальной службы (муниципальной должности) по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии).»

- в подпункте 1.12 слова «трудовой пенсии» заменить словами «страховой пенсии»;

- в подпункте 1.13 слова «или Мурманской области либо муниципальных должностей» заменить словами «, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе»;

- подпункт 1.14 признать утратившим силу;

- в подпункте 1.15 исключить слова «единовременной компенсационной денежной выплаты и».

2. Дополнить подпункт 2.1 пункта 2 абзацами следующего содержания: «Указанное заявление и прилагаемые к нему документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае необходимости получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, межведомственное информационное взаимодействие с указанными организациями обеспечивает орган местного самоуправления.»

3. в Приложениях № 1, 2, 3 к «Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» слова «трудовую пенсию» заменить словами «страховую пенсию» в соответствующих падежах.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

В. В. АГАЛАКОВА,
глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(пятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года *№ 134-03*

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 № 111-02 «Об утверждении порядка предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», с последующими изменениями и дополнениями, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, ***решил:***

Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 № 110-02 «Об установлении порядка предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» следующие изменения:

1. В приложении № 1 решению «Порядок предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1.1. в статье 1

- в пункте 1 слова «35 календарных дней» заменить словами «32 календарных дня»;

- в пункте 2 в абзаце 1 слова «статьей 10» заменить словами «статьей 9», слова «35 календарных дней» заменить словами «32 календарных дня», в абзаце 2 слова «7 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней»;

1.2. статьи 2,3 считать утратившими силу;

1.3. статью 4. изложить в следующей редакции: «Лица, замещавшие муниципальные должности не менее 4 лет подряд и в этот период достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами) или потерявшие трудоспособность, уволенные в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - ежемесячная доплата к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Ежемесячная доплата к страховой пенсии не предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности, полномочия которых были прекращены по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».;

1.4. пункт 1 статьи 5 изложить в следующей редакции: «1. Ежемесячная доплата к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, устанавливается в размере произведения 72 процентов месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области, районного коэффициента, определяемого муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области (далее - месячное денежное вознаграждение), и корректирующего коэффициента, определяемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку (далее - корректирующий коэффициент), при стаже, определяемом в соответствии со статьей 9 настоящего порядка, от 4 до 10 лет для женщин, замещавших муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для мужчин, замещавших муниципальные должности.

Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии увеличивается на 4,8 процента месячного денежного вознаграждения, умноженного на корректирующий коэффициент, за каждый полный год стажа свыше стажа, установленного абзацем первым настоящего пункта, при этом размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии не может превышать произведения 120 процентов месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.»;

1.5.абзац 1 пункта 1 статьи 6 изложить в следующей редакции: «1. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии также пересчитывается в случае изменения условий установления этой доплаты, определенных пунктом 5 настоящего порядка.»;

1.6. в статьях 7, 8, 9, 11, приложении 2 к Порядку, слова «трудовая пенсия» в соответствующих числе и падеже заменить словами «страховая пенсия» в соответствующих числе и падеже.

1.7. в статье 7:

- абзац 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;

- справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии;

- заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 3).»

- дополнить пункт 1 статьи 7 абзацами 4 и 5 следующего содержания:

«Указанное заявление и прилагаемые к нему документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае необходимости получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и необходимых для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, межведомственное информационное взаимодействие с указанными организациями обеспечивает орган местного самоуправления»;

- абзац 2 пункта 3 изложить в следующей редакции: «К решению об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии прилагаются следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- справка о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, оформленная согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- справка о размере месячного денежного вознаграждения, оформленная согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия решения (постановления, распоряжения) об освобождении от муниципальной службы либо о прекращении исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности;
- копия паспорта
- заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии.»;
- в абзаце 3 пункта 3 слово «государственного» заменить словом «муниципального»;
- в абзаце 4 пункта 3 слово «государственным» заменить словом « муниципальным»;
- в абзаце 1 пункта 4 слово «№ 5» заменить словами «№ 6»;

1.8. пункт 2 статьи 8 после слов «данным лицом» дополнить словами «на постоянной основе»:

1.9. В статье 9

- в подпункте 4 пункта 1 слова «должностях правоохранительной службы» заменить словами «должностях федеральной государственной службы иных видов»;
- в абзаце 1 пункта 3 исключить слова «а также для осуществления единовременной компенсационной денежной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию»;
- в абзаце 1 пункта 4 исключить слова «для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, а также для осуществления единовременной компенсационной денежной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию»;
- в пункте 5 исключить слова «и осуществления единовременной компенсационной денежной выплаты»;

1.10. В пункте 2 статьи 11 слова «настоящего Закона» заменить словами «Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (далее - Закон Мурманской области)»

1.11. Дополнить приложение 2 к Порядку абзацем 4 следующего содержания: «Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении и других документах, представленных для установления (возобновления выплаты, приостановления) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.»

1.12. в приложении 3 к Порядку слова «2) справка о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области;» заменить словами «2) справка о размере месячного денежного вознаграждения, предусмотренного настоящим Порядком;», слова «5) выписка из паспорта;» заменить словами «5) копия паспорта»;»;

1.13. изложить приложение 5 к решению в следующей редакции: «

Приложение № 5
к Порядку
предоставления отдельных гарантий,
лицу, замещающему муниципальную должность
Главы муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность	Наименование муниципальной должности	Месячное денежное вознаграждение лица, замещающего должность Губернатора Мурманской области	Районный коэффициент, определенный решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района 23.06.2008 N 150	Корректирующий коэффициент в соответствии с приложением к Закону Мурманской области "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности"	Размер месячного денежного вознаграждения (сумма в рублях)

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.
Дата выдачи _____» (число, месяц, год)

1.14 дополнить решение приложением 6 в следующей редакции: «

Приложение №6
к Порядку предоставления отдельных гарантий,
лицу, замещающему муниципальную должность
Главы муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

_____
(наименование уполномоченного органа)

"___" _____ 20__ года N _____

РЕШЕНИЕ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ) ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

_____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 N 1302-01-ЗМО "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности", решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 N 111-02 «Об установлении порядка предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» и на основании решения (постановления, распоряжения, приказа) от "___" _____ N _____
(наименование уполномоченного органа)

1) Определить с "___" _____ 20_____ года ежемесячную доплату к страховой пенсии в размере _____ руб. _____ коп. в месяц.

2) Приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с "____" _____ 20___ года в связи с _____
(указать основание)
_____
_____
_____.

3) Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с "___" _____ 20 ___ года в связи с _____
(указать основание)
_____
_____
_____.

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. Для лиц, замещающих должности муниципальной службы, имеющих на 2 августа 2016 года неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

3. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых лицам, замещающим должности муниципальной службы, на 2 августа 2016 года, исчисляется в соответствии с требованиями статьи 1 «Порядка предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» начиная с их нового служебного года.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2016 года.

В. В. АГАЛАКОВА
глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г. *пгт. Ревда* *№ 263*

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.05.2011 № 146 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского поселения Ревда Ловозерского района», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, экспертным заключением министерства юстиции Мурманской области от 01.06.2016 № 05-03/1991-НШ на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

постановляю:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом пункта 1.1.3 Регламента исключить слова «государственной или»;

1.2. В абзаце пятом пункта 1.1.3 Регламента: слова «настоящим Федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; слова «государственных и» исключить;

1.3. В пункте 1.3.4 Регламента слова «в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента»;

1.4. В третьем абзаце пункта 2.2.1 Регламента слова «выписки из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и

(или) перепланируемого жилого помещения» заменить словами «правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение»;

1.5. Пункт 2.2.1 Регламента (после третьего абзаца) дополнить словами «Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области» в части получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения»;

1.6. В подпункте 1 пункта 2.3.1 Регламента слово «решение» заменить словами «выдача (направление) заявителю решения»;

1.7. В подпункте 2 пункта 2.3.1 Регламента слова «уведомление Заявителя» заменить словами «выдача (направление) заявителю уведомления»;

1.8. В подпункте 3 пункта 2.3.1 Регламента слова «слова «акт приемки» заменить словами «выдача (направление) акта приемки»;

1.9. В абзаце 1 пункта 2.4.1 Регламента исключить слова «или об отказе в согласовании»;

1.10. Абзац 1 пункта 2.4.1 Регламента дополнить словами «При представлении заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, Администрация направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем, а срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет заявителю, либо через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет Заявителю, либо через многофункциональный центр, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, указанной в приложении № 3 Регламента»;

1.11. Второй абзац пункта 2.4.1 Регламента дополнить предложением «Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемки выдает или направляет данный акт Заявителю, либо через многофункциональный центр»;

1.12. Абзац первый пункта 2.6.1 Регламента дополнить подпунктом 7) «Извещение заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения и выдачи акта приемочной комиссии (форма Извещения заявителя указана в приложении

№ 7 к Регламенту)»;

1.13. В подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента исключить слова «по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.14. В девятом абзаце пункта 2.6.1 Регламента исключить слова «Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Мурманской области) и Комитете по культуре и искусству Мурманской области в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия»;

1.15. В пунктах 2.7 и 2.8 Регламента слова «снований заменить словами «оснований»;

1.16. Абзац девятый пункта 2.6.1 Регламента после слов «межведомственного электронного взаимодействия» дополнить словами «если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1.17. В пункте 3.2.1 Регламента слова «Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту)»;

1.18. В пункте 3.2.1.1 Регламента исключить первый абзац;

1.19. Во втором абзаце пункта 3.2.1.1 Регламента слова «направление Заявителем» заменить словом «поступление»; после слов «муниципальный служащий» дополнить словами «ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальный служащий)»;

1.20. В третьем абзаце пункта 3.2.1.1 Регламента в первом предложении после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам»;

1.21. В абзаце седьмом пункта 3.2.1.2 Регламента слова «представленными Заявителем, самостоятельно, в том числе» заменить словами ««представленными Заявителем самостоятельно и»;

1.22. В абзаце седьмом пункта 3.2.1.2 Регламента слова «установленной формы» исключить;

1.23. Исключить четвертый абзац пункта 3.2.2 Регламента;

1.24. В Приложении № 3 к Регламенту название документа изложить в редакции «Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.25. В Приложении № 4 к Регламенту название документа изложить в редакции «Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.26. Регламент дополнить Приложением № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В. В.

В. В. ДЕНЬГИН,
и. о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
от 20 июня 2016 г. № 263

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от _____
(данные заявителя, для физических
_____
лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -
_____,
юридический адрес)
действующего от имени _____
_____
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании _____
_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)
зарегистрирован по адресу:
_____
_____
контактный телефон

ИЗВЕЩЕНИЕ

Сообщаю о завершении переустройства, и (или) перепланировки в жилом помещении (нужное указать), расположенном по адресу: _____
_____
_____,

прошу назначить комиссию по приемке выполненных работ с выдачей Акта приемочной комиссии.

Приложение (при необходимости):

1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);

2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;

3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Дополнительно сообщаю сведения о представителях проектной, подрядной и обслуживающих организаций для включения в состав приемочной комиссии:

1)_____
(Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,

_____
контактный телефон, N допуска СРО проектной организации)

2)_____
(Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,

_____
контактный телефон, N допуска СРО подрядной организации)

3)_____
(Ф.И.О. представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,

_____
контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2016 года п. Ревда № 332

Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективного и качественного управления муниципальными финансами и реализации принципа реалистичности бюджета в части прогнозирования доходов бюджета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансово-экономический отдел администрации (Марченко Ж. П.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 10 августа 2016 г. № 332

Методика
прогнозирования поступлений доходов в бюджет
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

1. Общие положения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации главный администратор (администратор) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленной Правительством Российской Федерации. Настоящая Методика прогнозирования доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по основным видам неналоговых доходов применяется для расчета доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. Неналоговые доходы (далее - доходы) прогнозируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городского поселения исходя из прогноза показателей социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, основных принципов бюджетной и налоговой политики.

2. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности

2.1. Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)

Данный вид доходов включает:

- доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;
- доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);
- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)

Источником данных о сдаваемой в аренду площади имущества (нежилых помещений и земельных участков) и ставке арендной платы являются договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендодателями. При формировании прогноза поступлений доходов от предоставления имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду применяется метод прямого расчета.

Основой расчета доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности поселения являются: порядок предоставления в аренду муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района; порядок и условия распоряжения жилищным фондом коммерческого использования, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района; порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков в границах муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района; порядок предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области, физическим и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством; ожидаемый объем поступлений арендной платы за имущество, учитывающий ее начисление на текущий финансовый год по действующим на расчетную дату договорам аренды; фактическое поступление текущих платежей и задолженности прошлых лет; информация о прогнозе объема выбытия (объема увеличения поступлений) арендной платы за имущество в очередном финансовом году (далее - объем выбытия (объем увеличения поступлений) арендной платы за имущество) в связи с планируемым уменьшением (увеличением) площадей, сдаваемых в аренду (на основании прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год); нормативно-правовые акты об индексации на очередной финансовый год платы за аренду объектов нежилого фонда, являющихся муниципальной собственностью.

Прогноз поступлений арендной платы за имущество в бюджет рассчитывается по формуле:

А = (Аож.+Аув.- Авыб.) х Кин. + За, где

Аож - ожидаемые поступления арендной платы за имущество;
Аув - объем увеличения поступлений арендной платы за имущество;
Авыб. - объем выбытия арендной платы за имущество;
Кин. - коэффициент индексации;
За. - прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет.

2.2. Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)

Источником данных о сдаваемой в социальный наем муниципальных жилых помещений и ставке арендной платы являются договоры социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

При формировании прогноза поступлений доходов от предоставления в социальный наем муниципальных жилых помещений применяется метод прямого расчета. Основой расчета доходов являются: методика расчета платы за наем жилых помещений; ожидаемый объем поступлений платы за наем жилых помещений по действующим на расчетную дату договорам социального найма; фактическое поступление текущих платежей и задолженности прошлых лет; прогноз изменения поступлений платы за социальный наем, обусловленных увеличением (сокращением) площадей, сдаваемых в наем в текущем и очередном финансовых годах; нормативно-правовые акты об индексации на очередной финансовый год платы за наем жилых помещений.

Прогноз поступлений платы за наем муниципальных жилых помещений рассчитывается по формуле:

П = (Пож..+Пув.- Пвыб.) х Кин.п. + Зн , где

Пож - ожидаемые поступления платы за наем жилых помещений;
Пув - объем увеличения поступлений платы за наем;
Пвыб. - объем выбытия платы за наем;
Кин.п. коэффициент индексации платы за наем;
Зн - прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет.

3. Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства

3.1. Прочие доходы от оказания платных услуг

Доходы от приватизации жилых помещений (бесплатной передачей в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде) зачисляются в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с действием Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» и прогнозируются с учетом динамики поступления платежей за предыдущие периоды и установленных тарифов на оказание услуг на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества

Неналоговые доходы местного бюджета составляют поступления от арендаторов нежилых муниципальных помещений в многоквартирных жилых домах платы за содержание и ремонт общего имущества этих домов. Для расчета прогноза поступлений в местный бюджет доходов используются: порядок предоставления в аренду муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района; договоры на оплату предоставленных услуг по содержанию и управлению общего имущества арендованных нежилых помещений в многоквартирных домах; ожидаемый объем поступлений платы в текущем финансовом году по действующим на расчетную дату договорам аренды; прогноз погашения задолженности.

Прогноз поступлений платы за содержание и ремонт общего имущества этих домов рассчитывается по формуле:

Э = Эож + Зпр.лет , где

Эож - ожидаемые поступления платы за наем жилых помещений;
Зпр.лет -прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет.

3.3. Прочие доходы от компенсации затрат

Неналоговые доходы предусматривают поступления в местный бюджет возврата дебиторской задолженности прошлых лет и прогнозируются с учетом динамики поступления платежей за предыдущие периоды и сложившейся в текущем финансовом году задолженности.

4. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов

Данный вид доходов включает:

- доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
- доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)

Для расчета прогноза поступлений в местный бюджет доходов от продажи материальных и нематериальных активов используется: план приватизации муниципального имущества; договоры купли-продажи муниципального имущества, заключенных с оплатой в рассрочку; договоры купли-продажи земельных участков.

Сумма доходов от продажи материальных и нематериальных активов, прогнозируемая к поступлению в местный бюджет в расчетном году рассчитывается по следующей формуле:

ПА рг = ПА1+ПА2+...+ПАi,, где

ПА рг сумма доходов от продажи материальных и нематериальных активов, прогнозируемая к поступлению в местный бюджет в расчетном году;

ПА1, ПА2, ПАi, - сумма доходов от продажи материальных и нематериальных активов по каждому объекту плана приватизации имущества в расчетном году.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2016 года п. Ревда № 333

Об утверждении методики
прогнозирования поступлений по источникам финансирования
дефицита бюджета муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

В соответствии со статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективного и качественного управления муниципальными финансами и реализации принципа реалистичности бюджета в части прогнозирования доходов бюджета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансово-экономический отдел администрации (Марченко Ж. П.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 10 августа 2016 г. № 333

Методика
прогнозирования поступлений по источникам
финансирования дефицита бюджета муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

1. Настоящая методика определяет порядок расчета прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - методика прогнозирования), главным администратором которых является администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - главный администратор).

2. Перечень поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, в отношении которых главный администратор выполняет бюджетные полномочия:

Коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета
001 01 03 01 00 13 0000 710	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации
001 01 03 01 00 13 0000 810	Погашение бюджетами городских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации

3. Расчет прогнозного объема поступлений осуществляется в следующем порядке:

3.1. Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации:

а) используется метод прямого счета

б) для расчета прогнозного объема поступлений учитываются распределение лимитов бюджетных кредитов из областного бюджета бюджету муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствующем финансовом году.

в) формула расчета:

Бкр = Бкр1 + Бкр2, где:

Бкр1 - полученные бюджетные кредиты из областного бюджета в соответствующем финансовом году;

Бкр2 планируемые к получению бюджетные кредиты из областного бюджета с учетом распределенных лимитов на региональном уровне в соответствующем финансовом году.

3.2. Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации:

а) используется метод прямого счета;

б) для расчета прогнозного объема поступлений учитываются:

- условия действующих и планируемых к заключению договоров о предоставлении бюджетных кредитов из областного бюджета;

- установленный законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год объем бюджетных кредитов, предоставленных муниципальным образованиям области,

в) формула расчета:

Кбкр = Кпл1 + Кпл2 , где:

Кбкр - поступление от погашения бюджетных кредитов, предоставленных муниципальному образованию из областного бюджета в соответствующем финансовом году;

Кпл1 - план по погашению муниципальным образованием бюджетных кредитов в областной бюджет в соответствующем финансовом году (на основании действующих договоров);

Кпл2 - план по погашению муниципальным образованием бюджетных кредитов в областной бюджет в соответствующем финансовом году (на основании планируемых к предоставлению бюджетных кредитов).

4. Условия и цели привлечения бюджетных кредитов из областного бюджета оцениваются на основании положений закона Мурманской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, нормативных правовых актов Правительства Мурманской области и Министерства финансов Мурманской области.

5. Решение о привлечении заимствований принимается только после анализа фактического исполнения бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и напрямую зависит от выполнения годового плана по доходам бюджета без учета безвозмездных поступлений. В случае прогнозируемого по итогам текущего финансового года недопоступления в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района доходов без учета безвозмездных поступлений, заимствования осуществляются в объеме, меньше запланированного в бюджете городского поселения на текущий финансовый год, или не осуществляются.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 года *п. Ревда* *№ 373*

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014 года № 95 (в редакции постановления от 10.12.2015 № 348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 2прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области,

постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014г. № 95, изложив прилагаемый административный Регламент в редакции, приложения к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
от «05» сентября 2016 года № 373

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации при наличии следующих оснований:

постоянное или преимущественное проживание в городском поселении Ревда Ловозерского района Мурманской области;

признание нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

признание малоимущими и (или) наличие права состоять на учете по иным основаниям.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по развитию городского хозяйства и управлению имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

(далее - Отдел) по адресу: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 11. Часы работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00 Часы приема: вторник, четверг с 09.00 до 16.00.

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-38) 44-039);
- средств почтовой связи;
- электронной почты: admin_revda@mail.ru;
- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.gosuslugi.ru;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: www.revda51.ru;
- средств массовой информации.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, информационном стенде, размещенном в Администрации.

1.6. Должностное лицо Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Отдела;
- об адресе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городское поселение Ревда Мурманской области (далее Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;
- Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения Ловозерского района Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- Государственным учреждением - отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ловозерском районе Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- Ловозерским обособленным подразделением ГОКУ Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- ГИБДД МО МВД России «Оленегорский» в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
Регистрация письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в день его поступления в Отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 736);
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 12.07.2005, № 130);
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП «Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 02.08.2005, № 145);
- Уставом муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области;
- Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27 ноября 2008 года № 176 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;
- Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83;
- Положением об отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 12.11.2015г. № 105.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение № 1);
2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:
- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (справка Ф-9);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;
4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);
6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:
- для граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);
- для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
7) для подтверждения статуса малоимущих, граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ;
- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем в соответствии с настоящим пунктом, осуществляет муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов.
Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5, 6, абзацах втором и третьем (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) подпункта 7 настоящего пункта, заявитель самостоятельно представляет в Отдел.
В случае представления документов в письменном (бумажном) виде заявителем одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).
Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Отдела, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 настоящего пункта (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) настоящей статьи, Отдел запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.
Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно на личном приеме или направляется ему по почте (по запросу). Формы документов размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.
При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) при личном обращении:
- заявление заполнено не полностью;
- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- в документах имеются неоговоренные исправления;
б) в электронном виде:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификата электронной подписи на документах;
- не подлинность электронной подписи документа;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок (в случае, если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий по ухудшению своих жилищных условий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее двух.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Отдела.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

2.10.7. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.gosuslugi.ru, на сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (www.revda51.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтовой связи;
- полученных в электронном виде.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов при личном обращении.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность гражданина, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 4);

- выдает расписку о приеме документов (приложение № 3);
- устанавливает соответствие принятых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6 Регламента. При выявлении несоответствия документов в течение одного рабочего дня извещает заявителя о несоответствии представленных документов. В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- передает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных в электронном виде.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте «б» пункта 2.7 Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте «б» пункта 2.7 Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;
- гражданину направляется расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения лицом, ответственным за прием документов в электронной форме.

в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 4);

г) передает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку запросов, в течение 2 рабочих дней готовит проекты запросов для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, передает проекты запросов для рассмотрения и подписания руководителю Отдела. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов возвращает документы должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

Рассмотрение и подписание запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов. После подписания запросов должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию исходящих документов, в течение 2 рабочих дней направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Полученные ответы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о принятии, или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов, ответов на межведомственные запросы и предоставление заявителем документов до истечения 30 дней со дня получения извещения о выявленных несоответствиях представленных документов, в случае выявления несоответствий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней дня со дня поступления заявления и документов готовит предложение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по жилищным

вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 № 83, в пределах сроков, установленных Регламентом.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней после поступления решения комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Подготовка проекта постановления, принятие постановления осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.06.2010 № 230 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3.1.4. Уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, уведомляет граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

В случае личного обращения с документами в Отдел за предоставлением муниципальной услуги уведомление выдается заявителю или направляется почтовым отправлением.

Если заявление и документы представлены в электронном виде, то формируется уведомление в электронном виде (изготавливается сканкопия), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку межведомственных запросов, включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 5). В течение 5 рабочих дней формирует учетное дело гражданина, учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета (приложение № 6).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 7 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела, а также заместителем главы Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб).

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме (приложение № 8).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29, кабинет приёмной главы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184580, пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.revda51.ru;

2) Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг», интернет-адрес - www.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается главой Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается в Администрацию, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Ревда направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

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

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
_____
(наименование органа
местного самоуправления)
_____
_____
от _____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве ___ человек:
_____
(указать родственные отношения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем
_____
(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)
по адресу: _____.

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)
_____
_____
(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения,
в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____
_____.
(указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе <*>

1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м2)	Стоимость (руб.)

Примечание: <*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период
с _____ 201_ года по _____ 201_ года <*>

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

<*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

Итого доход семьи за период (с _____ по _____)
составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____
2. _____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____
11._____
12._____
13._____
14._____
15._____
16._____
17._____
18._____
19._____
20._____
21._____
22._____
23._____
24._____
25._____
26._____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:
_____
_____
_____
_____

Дата подачи заявления: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
1	График работы Сектора	90
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
3	Количество обоснованных жалоб	0
4	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100
5	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
6	Простота и ясность изложения информации (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
7	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала	90
8	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства.

_____
(указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

_____
(указать какие)

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних.

_____
(указать какие)

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены).

_____
(указать какие)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены).

_____
(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу).

_____
(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу.

_____
(указать какие)

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)
Заявитель: _____
Дата "_____" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____.
Администрация _____.
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Извещение заявителя о принятом решении, дата о номер и письма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт: пгт Ревда Ловозерского района Мурманской области
Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

Ф.И.О. принятого на учет заявителя и членов семьи	Родственные отношения или иные основания признания членами семьи заявителя	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет. Дата и номер решения о принятии на учет	Номер учетного дела	Перерегистрация учтенного дела	Решение о предоставлении жилого помещения. Его дата и номер	Адрес жилого помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к Административному регламенту

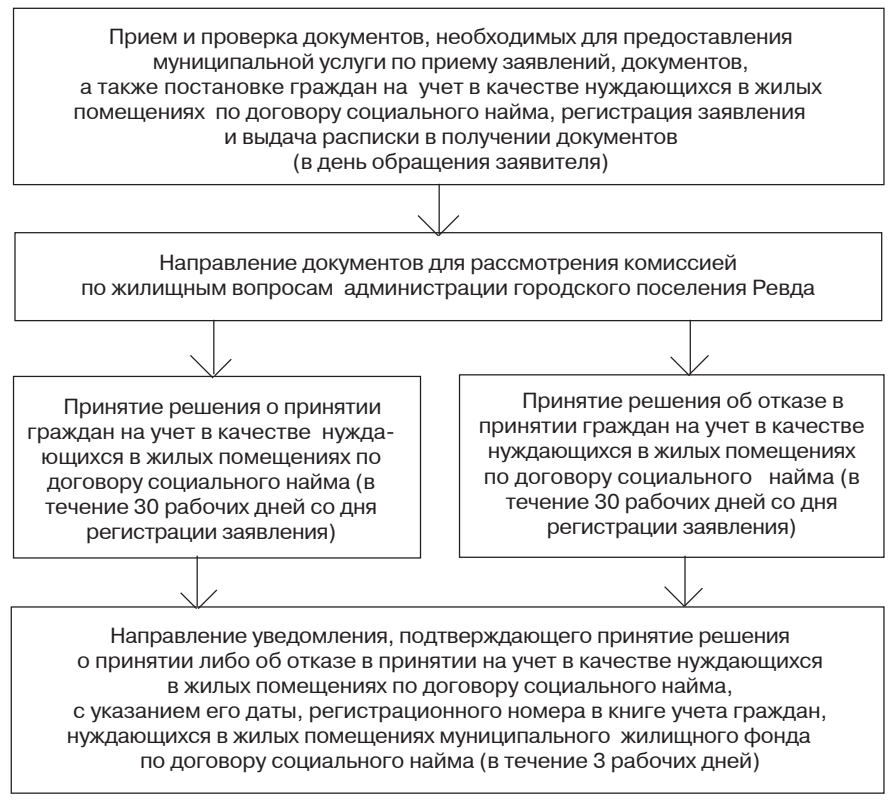
УЧЕТНОЕ ДЕЛО N _____
ГРАЖДАНИНА, ПРИНЯТОГО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Состав семьи: _____ чел.
Адрес: _____
_____
Дата постановки на учет: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от _____
_____
_____
_____
(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

«___»_____20___год
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество

должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____
_____.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу:

_____
_____
_____
_____
_____.

(указывается суть обращения (жалобы)

«____»_____20___год _____

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 года п. Ревда № 374

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014 года № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области,

постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014 г. № 96, изложив прилагаемый административный Регламент в редакции, приложения к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В. В.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
от «05» сентября 2016 года № 374

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам социального найма в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

(далее - Отдел) по адресу: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 11. Часы работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00. Пятница - с 8:30 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00. Часы приема: вторник, четверг с 09:00 до 16:00.

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-38) 44-039);
- средств почтовой связи;
- электронной почты: admin_revda@mail.ru;
- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.gosuslugi.ru;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: www.revda51.ru;
- средств массовой информации.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, информационном стенде, размещенном в Администрации.

1.6. Должностное лицо Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Отдела;
- об адресе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация городского поселения Ревда Мурманской области (далее Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Регистрация письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в день его поступления в Отделе.

Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 12.07.2005, № 130);
- Уставом муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области;
- Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27 ноября 2008 года № 176 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;
- Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83;
- Положением об отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 12.11.2015 г. № 105.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1, № 2);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина

членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (справка Ф-9);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- для граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

- для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

7) для подтверждения статуса малоимущих граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Прием заявления и иных документов, представляемых гражданином в целях постановки на учет, осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов.

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5, 6, абзацах втором и третьем (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) подпункта 7 настоящего пункта, заявитель самостоятельно представляет в Отдел.

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде заявителем одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим администрации, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 настоящего пункта (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) настоящей статьи, Отдел запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно на личном приеме или направляется ему по почте (по запросу). Формы документов размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление заполнено не полностью;

б) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

в) в документах имеются неоговоренные исправления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не состоит на учете в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- заявитель не предоставил (предоставил не полностью) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента;

- заявитель предоставил документы, которые не соответствуют по форме или содержанию требованиям, установленным Регламентом;

- заявитель предоставил документы, которые не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, количество которых и не может быть менее двух.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Отдела.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (www.revda51.ru).

3. Административные процедуры

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

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является: поступление в Отдел заявления и документов посредством почтовой связи; в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов граждан:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

- выдаёт расписку о приёме документов;

- регистрирует заявление в книге регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.2.3. Лицо Отдела, ответственное за приём документов, после регистрации заявления передает документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов в государственные органы (организации), для получения документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Лицо Отдела, ответственное за подготовку запросов в государственные органы (организации), в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов готовит проекты запросов для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия. После подписания запросов должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

3.2.5. После поступления в Отдел ответов на запросы, исходя из полученной информации, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов граждан, готовит предложение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам. Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83.

3.3. Уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района решения комиссии по жилищным вопросам в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией по жилищным вопросам.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма и передаёт на подпись главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией по жилищным вопросам.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела, а также заместителем главы администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб).

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме (приложение № 5).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела;

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

5.5. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется (пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29, каб. 11).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184580, пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.revda51.ru;

2) Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг», интернет-адрес www.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба также подается в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Ревда направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
_____
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение по адресу: _____
на следующий состав семьи:

1. _____
фамилия, имя, отчество
2. _____
фамилия, имя, отчество
3. _____
фамилия, имя, отчество
4. _____
фамилия, имя, отчество
5. _____
фамилия, имя, отчество

"____" _____ 20___ г. _____
подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
_____
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что отношусь к категории _____
_____
граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний и др., прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение по адресу: _____
на следующий состав семьи:

1. _____
фамилия, имя, отчество
2. _____
фамилия, имя, отчество
3. _____
фамилия, имя, отчество
4. _____
фамилия, имя, отчество
5. _____
фамилия, имя, отчество

"____" _____ 20___ г. _____
подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
_____ _____
фамилия, имя, отчество подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
1	График работы Сектора	90
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
3	Количество обоснованных жалоб	0
4	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100
5	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
6	Простота и ясность изложения информации (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
7	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала	90
8	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от _____
_____
_____
_____
(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

«___»_____20___год
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество

должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____
_____.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу:

_____
_____
_____
_____
_____.

(указывается суть обращения (жалобы)

«____»_____20___год _____

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2016 г *№ 385*

Об утверждении перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг по переданным полномочиям, в которые предусматривается включение в обязательном порядке необходимых требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», распоряжением Правительства Мурманской области от 29.02.2016 № 45-РП «Об утверждении перечня административных регламентов предоставления государственных услуг, в которые предусматривается включение необходимых требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, в которые предусматривается включение в обязательном порядке необходимых требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов.

2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, ответственным за разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг по переданным полномочиям, в которые предусматривается включение в обязательном порядке необходимых требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов, подготовить проекты внесения изменений в административные регламенты в части необходимых требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов.

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

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
городское поселение Ревда от 14 сентября 2016 г. № 385

ПЕРЕЧЕНЬ
административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые включены необходимые требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов

№ п/п	Название административного регламента по предоставлению муниципальной услуги	Ответственные за разработку административного регламента
1.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»	Главный специалист по архитектуре и строительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда
2.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Главный специалист по архитектуре и строительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда
3.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.04.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	Главный специалист по архитектуре и строительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда
4.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.11.2012 № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда
5.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда
6.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 29.04.2014 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда
7.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 11.12.2015 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	Главный специалист по архитектуре и строительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда
8.	Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 11.12.2015 № 353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	Главный специалист по архитектуре и строительству администрации муниципального образования городское поселение Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентября 2016 года *п. Ревда* *№ 386*

Об индексации в 2017 году платы за аренду объектов нежилого фонда, являющихся муниципальной собственностью

В целях повышения эффективности использования муниципальной собственности на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и увеличения неналоговых доходов в местный бюджет, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке предоставления в аренду муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 21.12.2007 г. № 121 (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на 2017 год коэффициент индексации, равный 1,07 к ставкам арендной платы за объекты нежилого фонда, являющиеся муниципальной собственностью, действующим в 2015 году.

2. Отделу по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации:

2.1. руководствоваться настоящим Постановлением при расчете арендной платы при заключении договоров аренды на объекты нежилого фонда с 01.01.2017 г.;

2.2. уведомить в письменной форме арендаторов об изменении ставки арендной платы с 01.01.2017 г.

3. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАОЙНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2016 года *№ 387*

Об утверждении положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 16.09.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского постановляю, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 25.08.2016 г. № 05-03/2928-ВП,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1);

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2);

3. Считать утратившими силу: постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 31.03.2016 № 102 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов»,

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в СМИ;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение № 1
к Постановлению администрации муниципального образования
городское поселение Ревда № 387 от 15 сентября 2016 г.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального образования городское поселение Ревда:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Ревда (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования городское поселение Ревда мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), представители других подразделений администрации муниципального образования городское поселение Ревда, определяемые главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, общественных организаций, государственных органов.

7. Глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации муниципального образования городское поселение Ревда;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, общественных организаций, государственных органов, на основании запроса главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального образования городское поселение Ревда должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда в соответствии с Постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названного Постановления;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Ревда:

обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования городское поселение Ревда должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования городское поселение Ревда мер по предупреждению коррупции;

г) представление Губернатором Мурманской области либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администра-

ции муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения администрации муниципального образования городское поселение Ревда имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21 .Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Ревда, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной в администрации муниципального образования городское поселение Ревда. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28-34, и 36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования городское поселение Ревда, решений или поручений главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное реше-

ние) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 14 настоящего Положения, для главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования городское поселение Ревда, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы администрации муниципального образования городское поселение Ревда, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2
к Постановлению администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
№ 387 от 15 сентября 2016 г.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов

Заместитель главы администрации МО ГП Ревда	Деньгин В.В. представитель нанимателя (работодателя) (председатель комиссии)
Начальник финансово - экономического отдела	Марченко Ж.П. (Заместитель председателя комиссии)
Специалист по кадрам	Кузьменко Е.М. (секретарь комиссии)
Члены комиссии:	
Начальник отдела РГХ и УМИ администрации МО ГП Ревда	Лобанова Е.М.
Независимый эксперт	Крестов Павел Дмитриевич
Независимый эксперт	Ковалев Евгений Иванович

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕННИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2016 г. *№ 423*

Об утверждении положения о сообщении главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда, а также муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Ревда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, ***постановляю:***

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также муниципальными служащими администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,
глава администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Утверждено
постановлением
администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 10 октября 2016 г. № 423

Положение
о сообщении главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда, а также муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Ревда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Глава Администрации), а также муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой Администрации, муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Главой Администрации, муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава Администрации, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Администрации, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять кадровую службу обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в ко-

торых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №; 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, послужившей препятствием для предоставления уведомления в установленный данным пунктом срок, не зависящей от Главы Администрации, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения с одновременным указанием таких причин.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Главе Администрации, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный Главой Администрации, муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо кадровой службы направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в отдел развития городского хозяйства по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района для включения в реестр объектов муниципального имущества.

12. Глава Администрации, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в комиссию для оценки стоимости указанного подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы Администрации, муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Форма

_____
_____
_____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
_____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА ОТ «___» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)
_____
_____
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее
уведомление _____ _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее
уведомление _____ _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Положению

Форма

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ N _____

«____» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
_____
(Ф.И.О. лица, сдающего подарки, занимаемая должность)
сдал(а) _____
_____,
(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)
принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Принял Сдал
на ответственное хранение
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету
Исполнитель _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **13 октября 2016 г.**
По графику - 17.00; фактически - 17.00
Тираж: 300 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманкой области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии **ООО «Апатит-Медиа»**, **г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.**

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.** Тел.: **(81538) 4-03-26, 4-44-18.** E-mail: **lovpravda@mail.ru**
и. о. редактора -
О. И. ШИРМЕР.