



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

№ 52
(8907)



[издаётся с 7 ноября 1935г.]

ПЯТНИЦА, 29 декабря 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2017 г.

пгт. Ревда

№ 335

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информа-

ции 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 оставляю за собой.

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 10 октября 2017 г. № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://51gosuslugi.ru>;

- адрес электронной почты: admin_revda@mail.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-2-37; 8

(815 38) 44-0-39;

- факс: 8 (815 38) 43-2-37;

- график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов; пятница с 8.30 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты: mfcnevda@vandex.ru;

- справочный телефон/факс: 8 (81538) 43-590;

- график работы: вторник: с 09:00 до 18:00; среда, пятница: с 09:00 до 17:30; четверг: с 09:00 до 17:00; суббота: с 09:00 до 15:00; выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- информационных стендов;

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее вы-

полнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются должностными лицами Администрации, ответственными за прием и консультирование граждан при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает глава администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа со-

ставляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах (при их наличии), в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдача (направление) заявителю уведомления;
- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдача (направление) заявителю решения об отказе и уведомления;

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Администрацию обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия (подписания) решения.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

2.4.4. Администрация, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4.1. решений, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 26.01.2009 № 4; (1)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (2)
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»; (3)
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; (4)
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (5)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; (6)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; (7)

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; (8)

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги

ги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 7);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в Администрацию или МФЦ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную

услугу, исполнительных органов государственной власти или областных учреждений, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Администрация уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала электронных услуг Мурманской области должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», 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».

2.11.5. При обращении заявителя за получением 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 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».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) решения заявителю;
- подтверждение окончания перевода.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поступление Администрации от заявителя заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наимено-

ванием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявления и документы главе Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №4), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- 4) передает заявление с приложенными документами руководителю главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной подразделением Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от главы Администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает полученные документы;

- 2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 3), с предложением заяви-

телю представить документы и (или) информацию необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- 3.1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект решения о переводе);

- 3.2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект решения об отказе) с обоснованием причин отказа и ссылкой на ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ;

Срок выполнения административных действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в администрации.

3.4.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание главой Администрации либо лицом, его замещающим соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1. либо 3.2. пункта 3.4.2. в срок не более 15 календарных дней.

3.4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, со дня подписания решения главой Администрации либо лицом, его замещающим:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее - уведомление);

- передает проект уведомления в 2-х экземплярах главе Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.5. Глава Администрации либо лицо, его замещающее в день получения проекта уведомления в 2-х экземплярах от должностного лица Администрации, подписывает проект уведомления в 2-х экземплярах и передает должностному Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления от главы Администрации либо лица, его замещающего.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления, в течение 1 рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует уведомление;

- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации;

- направляет подписанное уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с решением об отказе заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

- 3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об

отказе вместе с копией решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при наличии указания о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку.

3.5.4. Одновременно с отправкой (выдачей) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте информационное письмо о принятии соответствующего решения собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказным письмом с уведомлением.

3.6. Подтверждение окончания перевода

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 7) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- подготавливает проект распоряжения Администрации о формировании состава приемочной Комиссии (далее Распоряжение);

- передает главе Администрации либо лицу, его замещающему для подписания;

После подписания главой Администрации либо лицом, его замещающим Распоряжения:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 8) (далее Акт) в котором указывает о соответствии либо о несоответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его главе Администрации, лицу его замещающему для утверждения.

3.6.7. Должностное Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переу-

роенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее - предписание);

- организует отправку заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае утверждения Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (Управление Росреестра по Мурманской области);

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о переводе либо отказе в переводе помещения, осуществляет заместитель главы Администрации.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации или лицо его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного

консультирования.

Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (9)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, должностного лица МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителя имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1. Административного 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее лич-

ный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе администрации, лицу его замещающему.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. Результатом рассмотрения жалобы руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подпи-

санного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы, должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) - «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2) - «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

3) - «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

«Российская газета», N 1, 12.01.2005.

4) - «Российская газета», N 290, 30.12.2004,

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16.

5) - «Российская газета», N 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

6) - «Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, N 33, ст. 3430,

«Российская газета», N 180, 17.08.2005.

7) - «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702,

«Российская газета», N 28, 10.02.2006.

8) - «Российская газета», N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

9) - В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрению жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),
расположенное по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, улица
_____, дом N _____, корп. _____, квартира N _____, принадлежащее _____

(данные о собственнике помещения)

без проведения перепланировки и (или) переустройства /с проведением переустройства
и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту (*ненужное
зачеркнуть*).

Обязуюсь(емся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией) в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
представителей организаций, обслуживающих жилищный фонд, специалистов
администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского
района для проверки выполнения и приемки выполненных работ.

Настоящим заявлением подтверждаю, что переустройство и (или) перепланировка
при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение
качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома,
приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен
многоквартирный жилой дом.

Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме, в
соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение
размера общего имущества путем его реконструкции (ч.3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

_____ (полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, _____ принимаю на себя
ответственность (Ф.И.О.)

за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему
документах сведений.

Приложение:

*1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники
или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах.

**2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если
переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на
_____ листах

**3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____
листах.

**4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в
установленном законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного
дома (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения
использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____
листах.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Примечания:

*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил
их по собственной инициативе, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках
межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области. В случае если
право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на
недвижимое имущество и сделок с ним, обязанность по предоставлению указанных документов
возложена на заявителя.

**Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил
их по собственной инициативе, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках
межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической
инвентаризации Мурманской области. В случае если данные документы отсутствуют в Государственном
унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, обязанность по
предоставлению указанного документа возложена на заявителя.

***Указанный документ получается заявителем самостоятельно в специализированных проектных
организациях и предоставляются в Администрацию.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской
Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном
порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3 к
Административному регламенту

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯХ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

На бланке Администрации

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес)

О предоставлении документов

Администрация, рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ (населенный пункт, ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что _____
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес Администрации
(дата)

_____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

Глава Администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4 к
Административному регламенту

Рекомендуемая форма
(На бланке Администрации)

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес почтового отправления)

РАСПИСКА №

Муниципальным служащим Администрации
(указывается уполномоченный орган)

(ФИО должностного лица)

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

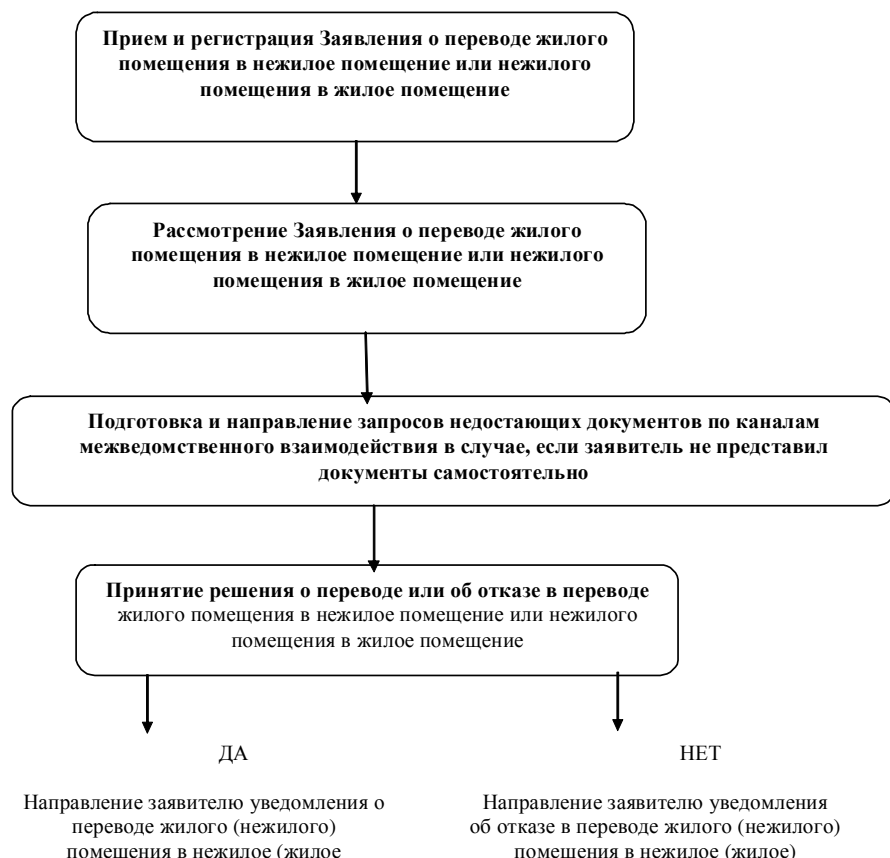
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: 1.
2.
3.

подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Приложение № 5 к
Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Приложение № 6 к
Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4	Возможность получения услуги в электронном виде	Да
5	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
10	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
11	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 7 к
Административному регламенту

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

ПРИМЕЧАНИЕ. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из (нужное подчеркнуть)

нежилого помещения в жилое, расположенном по адресу: _____

прошу назначить комиссию по приемке в эксплуатацию объекта _____

(наименование объекта)

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____

Время удобное для работы приемочной комиссии _____

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону либо _____
либо по электронному адресу _____

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» ____ 20__ г. № ____

Расписку получил «__» ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (должность) (подпись)

онно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

*и. о. главы администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

Утвержден
постановлением администрации муниципальное образование
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 30 ноября 2017 г. № 412

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются - юридические лица, индивидуальные предприниматели или физическое лицо, являющееся заказчиком земляных работ, обратившееся с заявлением на получение ордера на производство земляных работ (Приложение № 1), финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства.

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.revda51.ru>.

- адрес электронной почты: admin_revda@mail.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-2-37; 8 (815 38) 44-0-39;

- факс: 8 (815 38) 43-2-37;

- график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов; пятница с 8.30 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты:

mfcrevda@vandex.ru;

- справочный телефон/факс: 8 (81538) 43-590/8 (815 38) 43 578;

- график работы: вторник: с 09:00 до 18:00; среда, пятница: с 09:00 до 17:30; четверг: с 09:00 до 17:00; суббота: с 09:00 до 15:00; выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации:

1.3.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- информационных стенов;

- программно-аппаратных комплексов (при наличии);

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- средств массовой информации;

- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала.

1.3.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации.

1.3.4.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.4.4. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.4.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.4.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консуль-

Приложение № 8 к
Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.
«__» ____ 20__ г.

М. п.

А К Т ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

пгт. Ревда «__» ____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N корп.) (N кв.)

Помещение _____
(указать: жилое / нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

Установила:

- Предъявлены к комиссии работы:
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)
- Ремонтно-строительные работы выполнены:
(наименование и реквизиты производителя работ)
- Проектная (исполнительная) документация разработана:
утверждена «__» ____ 20__ г.
(статус утверждающего лица)
- Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ «__» ____ 20__ г.; окончание «__» ____ 20__ г.
- На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

- Считать предъявленные комиссии работы:
- Считать настоящий Акт основанием для проведения кадастровых работ.

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
() ()
() ()
() ()

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2017 г. № 412 пгт. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 31 августа 2010 г. N 288 «Об утверждении порядка производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информаци-

тацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4.7. Письменные разъяснения даются должностными лицами Администрации, ответственными за прием и консультирование граждан при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.4.8. Глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.4.9. Письменный ответ подписывает глава Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.4.10. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.6. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах (при их наличии), в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выда-

ча ордеров на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее Управление Росреестра по МО) в части получения:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- уведомлений об отсутствии сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области (далее Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача ордера на производство земляных работ;
- б) выдача решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через многофункциональный центр.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (1)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (2)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (3)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»; (4)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; (5)

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района; (6)

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о получении ордера на производство земляных работ необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на предоставление разрешения, по установленной форме (Приложение № 1);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за получением разрешения физического лица);

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за получением разрешения юридического лица).

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за получением разрешения индивидуального предпринимателя).

2.6.1.5. Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя).

2.6.1.6. Схема территории (7) в районе планируемых земляных работ с обозначенными на ней объектами и подземными коммуникациями, согласованная с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.

2.6.1.7. Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства (Приложение № 2).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

2.6.1.8. Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта).

2.6.1.9. Схема ограждения и освещения места проведения работ (при необходимости).

2.6.1.10. Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорогой общего пользования местного значения (в случае осуществления земляных работ на проезжей части).

2.6.1.11. Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений (в случае, если при осуществлении земляных работ необходимо проведение вырубki зеленых насаждений).

2.6.1.12. Копия договора с производителем работ (в случае производства работ подрядной организацией).

2.6.1.13. Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за производство работ.

2.6.1.14. Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при осуществлении земляных работ при установке рекламной конструкции).

2.6.1.15. Копия договора на произ-

водство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий).

2.6.1.16. Акт осмотра места производства земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места производства земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ и (или) материалы видеозаписи (в случае планируемого сохранения части существующего благоустройства).

2.6.1.17. Копию письменного соглашения на выполнение работ от ОАО «Ростелеком» на проведение работ в случае, если кабель связи расположен в зоне работ (необходимость уточняется при согласовании документа, указанного в п. 2.6.1.6).

Копии документов заверяются заказчиком.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.14, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

- наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- непредставление (предоставление не в полном объеме или недостоверных) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;

- отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- истекший срок актуальности документа, указанного в п. 2.6.1.6;

- несоответствие проектной документации требованиям технических регламентов;

- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, планируемые заказчиком;

- истекший срок разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства сетей для объекта капитального строительства за пределами выделенного земельного участка);

- планирование заказчиком производ-

ства работ способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта или ремонта не истек гарантийный срок.

2.7.4. Решение об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.7. Администрации вправе отозвать ордер в случаях:

- систематического неисполнения требований распоряжений и предписаний об устранении дефектов и недостатков (два и более раз);

- неисполнения заказчиком (застройщиком), производителем работ требований действующего законодательства при осуществлении земляных работ.

2.7.8. При изъятии ордера дальнейшего производство земляных работ запрещается. В случае его продолжения работы рассматриваются как работы без ордера (самовольные).

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указа-

телями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТК) общего пользования, в том числе сети Интернет, 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».

2.11.3. При обращении заявителя за получением 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 услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.4. В течение 3 дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.7. При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.11.8. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению, в том числе определение возможности предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- подготовка ордера (решения об отказе в выдаче ордера);

- направление (выдача) ордера (решения об отказе в выдаче ордера) заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Администрацию должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для оп-

ределения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Администрации с использованием программного обеспечения Администрации, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Администрации выполняет с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует сообщение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заяв-

ления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует сообщение о приеме заявления и документов, подписывает сообщение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет сообщение о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- проверяет соответствие копий документов представленным оригиналам и заверяет их;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- один экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней, со дня получения заявления и приложенных к нему документов от главы Администрации либо лица, его замещающего:

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запросы, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО и Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области (далее - запрос).

По результатам обработки Запроса в течение пяти дней орган, предоставляющий документы и информацию в рамках межведомственного информацион-

ного взаимодействия, направляет на электронный адрес Администрации уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком истребуемой информации.

3.3.3. Если должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней (со дня поступления ему заявления) готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и осуществляет подготовку решения о выдаче ордера на производство земляных работ.

3.3.5. Решение о выдаче ордера на производство земляных работ оформляется на бланке согласно Приложению № 5.

3.3.6. Решение о выдаче ордера на производство земляных работ, а также решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ и решение о продлении ордера на производство земляных работ направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием ТКС общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче ордера на производство земляных работ, а также решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ и решение о продлении ордера на производство земляных работ через МФЦ по месту предоставления заявления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения предоставлении ордера на производство земляных работ, осуществляет заместитель главы Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотре-

ние, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации или лицо его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, должностного лица МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматривается заместителем главы Администрации (лицом его замещающим).

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя главы Администрации (лица его замещающего) рассматривается главой Администрации (лицом его замещающим).

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается главой администрации Ловозерского района (лицом его замещающим).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почто-

вый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1. Административного 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу главе Администрации (лицу, его замещающему).

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящих документов); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава Администрации, лицо его замещающее, назначает уполномо-

ченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой Администрации, лицом его замещающим, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает главе Администрации, лицу его замещающему.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в п. 5.8.7 решений направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче зая-

вленного на рассмотрение жалобы должностного лица, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой Администрации, лицом его замещающим, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает главе Администрации, лицу его замещающему.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в п. 5.8.7 решений направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче зая-

вителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) - "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

2) - "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

3) - "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

4) - "Российская газета", N 168, 30.07.2010

5) - Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"

6) - http://www.revda51.ru/gradoostroitelstv/arhitektura_strj/pravila_blagousv/.

7) - Документ, на котором обозначены данные топосъемки и существующие сети, его наименование, а также перечень согласующих организаций.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В Администрацию муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от

_____ (для юридического лица – наименование; для физического

лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____

_____ (для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество

_____,
руководителя (полностью), уполномоченного должностного лица, доверенного лица)
действующего на основании _____

(реквизиты документа)

_____ (для физического лица – наименование

документа,

удостоверяющего

личность, серия, номер, кем выдан,

дата выдачи)

Юр. адрес _____

ул. _____, д. _____, пом. _____

Факт. Адрес _____

ул. _____, д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ордер на производство

_____ работ _____ по

_____ (указать тип работ – строительство, реконструкция, демонтаж, прокладка, ремонт, установка,

_____ бурение скважин, указать наименование объекта и краткие характеристики)

_____ (контактный телефон)

Сведения о производителе работ:

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

Приказом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. ответственным

лицом от производителя назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (контактный телефон)

Приложения к заявлению:

1. Документы, подтверждающие полномочия заявителя (копии заверяются заявителем):

1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за предоставлением разрешения физического лица) _____ на _____ листах.

1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за предоставлением разрешения юридического лица) _____ на _____ листах.

1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за предоставлением разрешения индивидуального предпринимателя) _____ на _____ листах.

1.4. Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя) _____ на _____ листах.

2. Согласованная с уполномоченными органами схема территории _____ на _____ листах.

3. Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства (в соответствии с приложением № 2 в случае отсутствия проектной документации) _____ на _____ листах.

4. Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта) _____ на _____ листах.

5. Схема ограждения и освещения места проведения работ (при необходимости) на _____ листах.

6. Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорог общего пользования местного значения (в случае осуществления земляных работ на проезжей части) на _____ листах.

7. Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений (в случае, если при производстве земляных работ необходимо проведение вырубку зеленых насаждений) на _____ листах.

8. Копия договора с подрядной организацией на осуществление работ (в случае осуществлении работ подрядной организацией) на _____ листах.

9. Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за осуществление работ на _____ листах.

10. Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при установке рекламных конструкций) на _____ листах.

11. Копия договора на производство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий) на _____ листах.

12. Акт осмотра места осуществления земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места осуществления земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ и (или) материалы видеозаписи.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Календарный график производства работ

Наименование работ _____

Заявитель _____

Наименование вида работ (перечень указан ориентировочно), ед. изм.	Количественные показатели	Срок начала этапа работ	Срок окончания этапа работ	Наименование должности ответственного исполнителя
1	2	3	4	5
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы:				
длина трассы, пог. м				
количество труб, шт.				
диаметр, мм				
и др.				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, в том числе:				

Приложение № 5
к Административному регламенту

- твердого покрытия проезжей части, кв. м				
- твердого покрытия местных проездов, кв. м				
- твердого покрытия тротуаров, кв. м				
восстановление газонов, кв. м, зеленых насаждений, шт.				
восстановление дворовой территории				

Кому _____
(наименование заказчика земляных работ)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

В лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного лица)

_____ производителя работ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись заявителя

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100(%)
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100(%)
3.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100(%)
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100(%)
6.	Наличие на информационных стендах информации о порядке предоставления услуги	100(%)
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
<i>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
5.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»



ОРДЕР № _____ /20____
на производство земляных (аварийных) работ

Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района разрешает производству земляных, аварийных работ, по строительству, реконструкции, демонтажу, прокладке, ремонту, установке, бурению скважин

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта и краткие характеристики)

_____ ,

расположенного _____

_____ (описание места производства работ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или ориентира)

Сведения о производителе работ:

Производитель работ: _____
(наименование организации, адрес, телефон, в случае необходимости - копия свидетельства СРО)

Ответственное лицо производителя работ: _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Производство работ разрешено: с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Восстановление внешнего благоустройства планируется провести в срок:

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на основании:

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2017 года п. Ревда № 454

О проведении профилактических мероприятий и усилении пожарной безопасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда в осенне-зимний пожароопасный период 2017-2018 года

В целях предупреждения пожаров и гибели людей при пожарах в осенне-зимний пожароопасный период, в рамках исполнения ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-

низации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО городское поселение Ревда Ловозерского района

постановляю:

1. Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, командирам воинских частей в границах МО городское поселение Ревда:
 - принять меры по обеспечению пожарной безопасности объектов, жилых домов по принадлежности и по выполнению предписаний органов надзорной деятельности;
 - укомплектовать здания общественного и производственного значения первичными средствами пожаротушения;
 - привести в пожаробезопасное состояние электросети и электрооборудование цехов, производственных участков и складов;
 - обеспечить бесперебойную работу средств связи и оповещения людей о пожаре;
 - очистить территории от травы, опавших листьев и мусора;
 - не допускать сжигание сгораемого мусора на территориях организаций, улиц поселка без разрешения и согласования с органами надзорной деятельности;
 - провести разъяснительную работу среди рабочих и служащих по соблюдению правил пожарной безопасности на рабочем месте и в быту.
 - проверить и привести в работоспособное состояние наружное противопожарное водоснабжение на территории МО городское поселение Ревда, вывесить (обновить) указатели месторасположения противопожарных водоемчиков;
 - принять незамедлительные меры по выявлению и ликвидации искусственных преград для проезда пожарных автомобилей;
 - обеспечить предотвращение проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения жилых домов и административных зданий;
 - провести разъяснительную работу среди неработающего населения по соблюдению правил пожарной безопасности.
2. Начальнику отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации МО ГП Ревда (Лобанова Е. М.) провести мероприятия, исключающие проникновения посторонних лиц в дома расселенные и отключенные от коммунальной инфраструктуры, находящиеся в муниципальной собственности МО ГП Ревда.
 3. Жителям городского поселения, имеющим частные постройки (дома, гаражи, свинарники и т.д.):
 - строго соблюдать требования Правил пожарной безопасности при эксплуатации печей, каминов;
 - запретить использование электронагревательных приборов и печей не отвечающих требованиям Правил пожарной безопасности;
 - запретить строительство в противопожарных разрывах.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Денъгина В. В.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

В. В. ДЕНЪГИН,

*и. о. главы администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2017 года п. Ревда № 455

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 N 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»»:
 - 1.1. Четвертый абзац пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции: «- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также Регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>);»;
 - 1.2. Пункт 2.7.1, после двенадцатого абзаца дополнить абзацем следующего содержания: «- постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 N 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме»;»;
 - 1.3. Второй абзац пункта 2.8.7 изложить в следующей редакции: «В случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме, документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 2.8.4 настоящего Регламента, должны быть направлены исключительно в электронной форме, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Региональный портал электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).».
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 оставляю за собой.

В. В. ДЕНЪГИН,

*и. о. главы администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2017 года п. Ревда № 456

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 N 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 20.02.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»:
 - 1.1. Четвертый абзац пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции: «- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также Регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>);»;
 - 1.2. Пункт 2.7.1, после тринадцатого абзаца дополнить абзацем следующего содержания: «- постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 N 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме»;»;
 - 1.3. Пятый абзац пункта 2.8.6. изложить в следующей редакции: «В случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должны быть направлены исключительно в электронной форме, используя Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Региональный портал (<https://51gosuslugi.ru>).».
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 оставляю за собой.

В. В. ДЕНЪГИН,

*и. о. главы администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2017 года пгт. Ревда № 461

Об утверждении Положения об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в безопасные районы

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22.06.2004 № 303дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 361-ПП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Мурманской области в безопасные районы»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.
2. Главному специалисту по делам ГОЧС и ПБ администрации Лобанову А.Е. ознакомить с настоящим постановлением должностных лиц в части касающейся.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЪГИН,

*и. о. главы администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
№ 461 от 20 декабря 2017 года

Положение

об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в безопасные районы.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в безопасные районы (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения, о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22.06.2004 № 303дсп «о порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 361-ПП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Мурманской области в безопасные районы» и определяет порядок организации работы по планированию и проведению эвакуационных

мероприятий на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины:

Эвакуация населения комплекс мероприятий по организованному выводу (вывозу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и его размещение в безопасных районах.

Зона возможных опасностей зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможно-катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-х часового добега волн прорыва.

Безопасный район территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуируемого населения.

Зона возможных сильных разрушений территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

Рассредоточение комплекс мероприятий по организованному выводу (вывозу) из зон возможных опасностей и размещению в безопасных районах для проживания и отдыха рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в этих зонах, не занятых непосредственно в производственной деятельности.

1.3. В целях организованного проведения эвакуационных мероприятий в максимально короткие сроки планирование и всесторонняя их подготовка производится заблаговременно в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации и планом гражданской обороны муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.4. На территории, на которой введено военное положение, эвакуация производится на основании указа Президента Российской Федерации.

Решение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера принимает Губернатор Мурманской области, в чрезвычайных ситуациях муниципального характера Глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.5. Началом проведения эвакуации считается момент отправки в безопасные районы первой группы населения, материальных и культурных ценностей.

1.6. Население, эвакуированное в безопасные районы, размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Планирование обеспечения эвакуационных мероприятий осуществляется в рамках разработки планов обеспечения мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий.

2. Эвакуационные органы

2.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района заблаговременно создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная комиссия;
- приемный эвакуационный пункт.

3. Планирование эвакуационных мероприятий

3.1. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района разрабатывает план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зоны возможной опасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, его приема и размещения в безопасных районах.

3.2. Организации, не отнесенные к категориям по гражданской обороне, продолжающие осуществлять свою деятельность в военное время, расположенные вне зоны возможных опасностей, Планы эвакуации (рассредоточения) работников организации и членов их семей, материальных и культурных ценностей (далее - План эвакуации организации) не разрабатывают.

При этом к плану гражданской обороны данных организаций прилагается список работников и членов их семей проживающих в зонах возможных опасностей, с указанием адреса размещения в безопасном районе.

3.3. Организации, не отнесенные к категориям по гражданской обороне, продолжающие осуществлять свою деятельность в военное время, расположенные в зонах возможных опасностей, разрабатывают Планы эвакуации организации в соответствии со структурой Планов эвакуации организаций, отнесенных к категории по гражданской обороне, определенной приказом МЧС России от 16.02.2012 № 70дсп.

3.4. Руководители организаций, продолжающих работу в военное время в зонах возможных опасностей, самостоятельно определяют количество работников, подлежащих эвакуации или рассредоточению в зависимости от места проживания данных работников и производственной необходимости.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать третье заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

25 октября 2017 года

№ 198-03

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.07.2017), Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Ввести на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района земельный налог, порядок и сроки уплаты налога за земли, находящиеся в пределах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации, и определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

5) 1,0 процента в отношении прочих земельных участков.

6. Установить, что для юридических и физических лиц за земельные участки на праве собственности, на праве постоянного бессрочного пользования или праве пожизненного наследуемого владения и являющихся объектами налогообложения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района уменьшение налоговой базы в соответствии со статьей 391 Налогового кодекса РФ и льготы, установленные статьей 395 Налогового кодекса РФ, действуют в полном объеме.

Освободить от земельного налога следующие категории налогоплательщиков:

- муниципальных учреждения, финансируемые из бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

7. Порядок исчисления налога и сроки внесения налоговых платежей:

- сумма земельного налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, если иное не предусмотрено законодательством;

- сумма налога, подлежащая уплате налогоплательщиками - физическими лицами, исчисляется налоговыми органами;

- для юридических лиц срок уплаты авансовых платежей по земельному налогу - не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. По итогам налогового периода - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы или уменьшение налогооблагаемой базы, обязаны не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, предоставлять в налоговый орган по месту нахождения земельного участка документы, подтверждающие такое право.

9. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 29.09.2009 № 223.

10. Решение опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

11. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее официального опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 г.

N 201-03

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2016 Г. №147-03 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (двадцать третье заседание третьего созыва) решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27.12.2016 г. № 147-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2017 год:

доходы в сумме 90668,21462 тыс. рублей;

расходы в сумме 96019,35450 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета в сумме 6351,13988 тыс. рублей.

Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2017 года в сумме 7464,01539 тыс. рублей включает собственные средства. Остатки средств бюджета в сумме 6351,13988 тыс. рублей направить в 2017 году на погашение дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2018 год и 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2018 год в сумме 66 292,0 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 65 602,0 тыс.руб.;

общий объем расходов местного бюджета на 2018 год в сумме 66 242,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3312,1 тыс. рублей, и на 2019 год в сумме 65652,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 282,6 тыс. рублей;

размер профицита местного бюджета на 2018 год в сумме 50,0 тыс. рублей, размер дефицита местного бюджета на 2019 год в сумме 50 тыс. рублей».

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год в сумме 6351,13988 тыс.руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2019 год в сумме 50,0 соглас-

но приложению № 2 к настоящему Решению».

3. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов 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 N 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».

4. Статью 10 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению».

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

С полным текстом Решения Совета депутатов городского поселения Ревда с приложениями можно ознакомиться на сайте Совета депутатов и администрации городского поселения Ревда www.Revda51

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**
(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 202-03

**ОБ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
НА 2018 ГОД**

Рассмотрев представленный начальником финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района бюджет на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить в первом чтении основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местного бюджета) на 2018 год:

- 1.1. Общий объем доходов в сумме 83 525,43209 тыс. рублей;
- 1.2. Общий объем расходов в сумме 83 526,06946 тыс. рублей;
- 1.3. Дефицит местного бюджета в сумме 0,63737 тыс. рублей.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**
(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 г.

N 203-03

**О БЮДЖЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Решением Ловозерского районного Совета «О бюджете муниципального образования Ловозерский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

Статья 1.

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2018 год: доходы в сумме 83 525,43209 тыс. рублей; расходы в сумме 83 526,06946 тыс. рублей; размер дефицита местного бюджета в сумме 0,63737 тыс. рублей. Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2018 года в сумме 882,34155 тыс. рублей включает собственные средства. Остатки средств бюджета в сумме 0,63737 тыс. рублей направить в 2018 году на погашение дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2019 год и 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2019 год в сумме 81615,27149 тыс. рублей и на 2020 год в сумме 82 727,39437 тыс.руб.; общий объем расходов местного бюджета на 2019 год в сумме 81511,66234 тыс. рублей, и на 2020 год в сумме 82802,26795 тыс. рублей; размер профицита местного бюджета на 2019 год в сумме 103,60915 тыс. рублей, размер дефицита местного бюджета на 2020 год в сумме 74,87358 тыс. рублей.

Статья 2.

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2018 год в сумме 0,63737 тыс.руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2020 год в сумме 74,87358 тыс.руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению

Статья 3.

1. Утвердить администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района главным администратором доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Утвердить перечень администраторов доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Утвердить администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с исполнением полномочий администратора.

Статья 4.

Установить, что доходы бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов формируются за счет налоговых и неналоговых доходов, в соответствии с нормативами отчислений, установленными согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

Статья 5.

Зачисление налоговых и неналоговых доходов по нормативам, указанным в приложении № 3 к настоящему Решению, производить с 01 января 2018 года.

Статья 6.

Учесть в бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов поступления доходов в объеме согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

Статья 7.

1. Установить, что в целях обеспечения полноты учета и распределения доходов бюджета, зачисление всех налоговых и неналоговых доходов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Решению, производится в полном объеме на лицевой счет № 04493310010, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области к единому бюджетному счету № 40101810000000010005.

2. Установить, что исполнение бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по казначейской системе осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Статья 8.

Установить, что средства, поступающие на лицевые счета получателей средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в полном объеме зачисляются в доходы бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Статья 9.

Утвердить на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов 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.

Статья 10.

Утвердить на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению.

Статья 11.

1. Установить, что подведомственные муниципальные учреждения вправе заключать и оплачивать договоры, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, строго в пределах утвержденных им бюджетных ассигнований в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической структурами расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2. Бюджетные обязательства, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, принятые муниципальными учреждениями сверх утвержденных им бюджетных ассигнований, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов.

Статья 12.

Не подлежат оплате в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов обязательства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, принятые подведомственными муниципальными учреждениями, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), заключенных в нарушение порядка размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, установленного действующими нормативно-правовыми актами.

Статья 13.

Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении подлежащих оплате за счет средств местного бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

- в размере 100 процентов суммы договора (контракта): о предоставлении услуг связи телефонной, сотовой, о подключении и использовании сети Интернет, доступа к телефонной сети (установка телефонов и других средств связи), приобрете-

ние немаркированных конвертов, пересылку почтовых отправлений и подписку на печатные издания; за услуги типографий по изготовлению бланков; за услуги в области информационных технологий (приобретение пользовательских прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных); о предоставлении статистической информации; об обучении на курсах повышения квалификации; о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий; о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять; о найме жилого помещения при служебных командировках; о приобретении горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; об оплате коммунальных услуг муниципальных учреждений; на приобретение технического оборудования и комплектующих;

- в размере 30 процентов суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, решениями Совета депутатов городского поселения Ревда, по остальным договорам (контрактам).

Статья 14.

Установить субсидию из средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на возмещение фактических затрат по погребению лиц, не имеющих родственников и без определенного места жительства, в размере, превышающем социальное пособие на погребение, в 2018 году в размере 170 тыс. руб. и плановом периоде 2019 и 2020 годов в размере 150 тыс. руб. Получатель субсидии будет определен в 1 квартале 2018 года по результатам конкурса.

Статья 15.

1. Средства, полученные муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, учитываются на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, и расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

2. Заключение и оплата подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности.

3. Средства, полученные подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не могут направляться ими на создание других организаций, покупку ценных бумаг и размещаться на депозитах в кредитных организациях.

4. Добровольные пожертвования, спонсорская, благотворительная помощь от физических и юридических лиц, оказываемые подведомственным бюджетным учреждениям, зачисляются на лицевые счета от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытые в территориальном отделении Федерального казначейства, и используются на цели, указанные в платежных документах с последующим отражением в смете доходов и расходов на текущий финансовый год.

Статья 16.

Глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района вправе в ходе исполнения настоящего Решения по представлению получателей средств бюджета муниципального образования вносить изменения в:

- ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района при получении от бюджетов других уровней в порядке регулирования межбюджетных отношений средств на осуществление отдельных государственных полномочий;

- ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района путем уменьшения ассигнований на сумму, израсходованную получателями средств бюджета незаконно или не по целевому назначению по предписаниям контрольных органов;

- ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в случае образования в ходе исполнения бюджета на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- иных случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 17.

Установить объем Резервного фонда муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов в размере 100 тыс. руб. ежегодно.

Статья 18.

Установить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год в размере 6351,066 тыс.руб. и плановый период 2019 и 2020 годов соответственно 4860,75583 тыс.руб. и 5634,75 тыс.руб.

Статья 19.

Установить, что нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда, влекущие дополнительные расходы за счет средств местного бюджета на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям местного бюджета на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

Статья 20.

Поручить главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда в течение 15 дней со дня вступления в действие данного Решения утвердить Сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Статья 21.

Руководителям муниципальных учреждений городского поселения Ревда обеспечить строгий контроль над расходованием бюджетных средств.

Статья 22.

1. Установить, что администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, являющаяся главным распорядителем средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, выступает в судах от имени казны муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по искам:

- о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному нормативно-правовому акту;

- предъявляемым в качестве субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных учреждений.

2. Выплаты средств по исполнительным листам производятся за счет средств казны муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, выделенных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Статья 23.

Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

Статья 24.

Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

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

С полным текстом Решения Совета депутатов городского поселения Ревда с приложениями можно ознакомиться на сайте Совета депутатов и администрации городского поселения Ревда www.Revda51

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 204-03

О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 244-02 от 28.02.2014 «Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов, при проведении выборов депутатов в Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района» (в редакции решений Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 57-03 от 29.04.2015, № 127-03 от 09.06.2016)

В соответствии с пунктами 2, 4 статьи 18 Федерального Закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктами 2, 4 статьи 8 Закона Мурманской области от 09.03.2007 № 841-01-ЗМО «О выборах представительных органов муниципальных образований», Уставом муниципального образования Ловозерский район, на основании обращения Ловозерской территориальной избирательной комиссии, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 244-02 от 28.02.2014 «Об утверждении схемы одномандатных округов при проведении выборов депутатов в Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района»:

1.1. В Приложении № 1 исключить из схемы дома признанные нежилыми или разрушенными, в том числе:

- округ № 2:

ул. Победы, дом № 7а;

- округ № 3:

пер. Пионерский, дома № 1 и № 3.

2. Данное решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 205-03

О передаче части полномочий муниципальным образованием городское поселение Ревда Ловозерского района муниципальному образованию Ловозерский район на 2018 год

Заслушав и обсудив информацию Деньгина В. В. и о. главы администрации городского поселения Ревда Ловозерского района по вопросу передачи части полномочий в решении вопросов местного значения в 2018 году администрации Ловозерского района, руководствуясь п. 4 ст. 15 Главы 3 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 5 Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Руководствуясь п.п. 23, п. 1, ст. 14 Главы 3 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», полномочия администрации городского поселения Ревда Ловозерского района в части решения вопросов местного значения по созданию и содержанию единой дежурно-диспетчерской службы на 2018 год передать администрации Ловозерского района.

2. Утвердить проект Соглашения между органами местного самоуправления го-

родского поселения Ревда Ловозерского района и органами местного самоуправления Ловозерский район по передаче в 2018 году осуществления полномочий в части решения вопросов местного значения по созданию и содержанию единой дежурно-диспетчерской службы района. (Приложение).

3. Направить настоящее Решение в Совет депутатов Ловозерского района и администрацию Ловозерского района для рассмотрения и заключения Соглашения.

4. Поручить заключение Соглашения о передаче части полномочий муниципальным образованием городского поселения Ревда Ловозерского района муниципальному образованию Ловозерский район Мурманской области на 2018 год Главе администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района

5. Данное Решение вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по городскому хозяйству.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 208-03

О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 106-03 от 19.02.2016 года «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района»

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

1. Изложить Приложение № 1 к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 106-03 от 19.02.2016 года «Об утверждении структуры администрации городского поселения Ревда Ловозерского района» в редакции согласно приложению к данному Решению.

2. Данное решение вступает в силу с 01.01.2018 года.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Приложение
к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25 декабря 2017 г. № 208-03
«Об утверждении структуры администрации городского поселения Ревда Ловозерского района»

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА



Примечание:

1. Органы местного самоуправления городского поселения могут выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2. Категория специалистов устанавливается главой администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

3. <*> Должности не отнесенные к категории должностей муниципальной службы

4. (***) - в т.ч. 2 должности не отнесенные к категории должностей муниципальной службы

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 209-03

О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.03.2004 № 47-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района согласно приложению № 1;

2. Утвердить условия контракта для главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ловозерская правда».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. С момента вступления в силу настоящего решения считать тратившими силу решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 12-03 от 25.09.2014 «О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, № 13-03 от 25.09.2014 Об утверждении условий контракта для главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, № 110-03 от 24.03.2016 и № 139-03 от 24.11.2016 О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25.09.2014 № 13-03 «Об утверждении условий контракта для главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района».

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 25 декабря 2017 № 209-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района и устанавливает порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района

Статья 1. Общие положения

1.1. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- глава администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - глава администрации) - лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

- конкурсная комиссия (далее - комиссия) - комиссия, образуемая в порядке, установленном Советом депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - Совет) в соответствии с настоящим Положением, для подготовки и проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- претендент на замещение должности главы администрации (далее - претендент) - лицо, подавшее документы в установленном настоящим Положением порядке для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- кандидат на замещение должности главы администрации (далее - кандидат) - лицо, допущенное конкурсной комиссией к конкурсу на замещение должности главы администрации;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) - проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы администрации.

1.2. Конкурс проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Конкурс гарантирует реализацию права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности главы администрации.

1.3. Конкурс на замещение должности главы администрации, являющейся главной должностью муниципальной службы, проводится по решению Совета

Статья 2. Принятие решения о проведении конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса и дате его проведения принимает Совет.

2.2. Совет не позднее, чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, публикует в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- 1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
- 3) перечень документов, подлежащих представлению в комиссию для проведения конкурса;
- 4) квалификационные требования для замещения должности главы администрации;
- 5) условия конкурса;
- 6) проект контракта с главой администрации;
- 7) контактную информацию;
- 8) иные информационные материалы.

2.3. Решение Совета о проведении конкурса не позднее трёх дней со дня вступления его в силу направляется Главе администрации Ловозерского района для определения представителей в состав комиссии.

Статья 3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов комиссии определяется Советом.

При формировании комиссии половина её членов назначается Советом, а другая половина Главой администрации Ловозерского района.

Назначение членов комиссии оформляется соответствующими правовыми актами до дня начала приема документов от лиц, желающих принять участие в конкурсе.

3.2. Правом выдвижения кандидатур для назначения Советом в состав комиссии обладают депутаты Совета.

Решение Совета о назначении членов комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

3.3. Полномочия комиссии прекращаются на следующий день после принятия Советом решения о назначении на должность главы администрации по результатам проведения конкурса.

3.4. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- принимает заявления от претендентов и ведёт их учёт;
- проверяет достоверность и правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- принимает решения по итогам конкурса.

3.5. Основаниями для изменения персонального состава комиссии являются:

- письменное заявление члена комиссии о невозможности участвовать в её работе;
- иной документ, подтверждающий невозможность члена комиссии участвовать в её работе;
- участие члена комиссии в конкурсе.

Изменения персонального состава комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

Статья 4. Состав конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

4.2. На первом заседании комиссии из своего состава члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. Решение об избрании принимается большинством голосов из числа присутствующих на заседании комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- ведёт заседания комиссии;
- подписывает решения и протоколы заседаний комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
- представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами и организациями;
- исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия, а также исполняет иные обязанности по поручению председателя.

4.5. Секретарь комиссии:

- принимает документы на участие в конкурсе;
- ведёт делопроизводство комиссии;
- готовит материалы для их рассмотрения на заседаниях комиссии;
- обеспечивает оповещение членов комиссии, претендентов, участвующих в конкурсе, о дне и времени заседания комиссии;
- ведёт протоколы заседаний комиссии;
- подписывает совместно с председателем решения и протоколы комиссии.

4.6. Члены комиссии принимают личное участие в работе комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.7. Член комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава комиссии в день представления в комиссию документов для участия в конкурсе.

Статья 5. Организация деятельности конкурсной комиссии

5.1. Основной организационной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленной численности членов комиссии.

5.2. По вопросам, отнесённым к её компетенции, комиссия принимает решения.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

Председатель комиссии при проведении голосования по всем вопросам голосует последним.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя (а в отсутствие председателя - заместителя председателя комиссии) является решающим.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, нормативными правовыми актами Совета и настоящим Положением.

5.4. Совет оказывает содействие в обеспечении деятельности комиссии.

5.5. Глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - глава муниципального образования) созывает первое заседание комиссии.

Последующие заседания комиссии созываются её председателем по мере необходимости либо по письменному требованию не менее одной трети членов комиссии.

Во время заседания комиссии ведётся протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и секретарём.

Статья 6. Требования к кандидатам на должность главы администрации

6.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации достигшие 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения должности Главы администрации

6.2. К кандидатам на должность главы администрации устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 3) знание и Российской Федерации; федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов; Устава Мурманской области; законов Мурманской области, постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области; Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района; муниципальных правовых актов, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- 4) обладать навыками - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехники, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

Статья 7. Документы, представляемые для участия в конкурсе

7.1. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

7.2. Претендент представляет в комиссию:

- 1) личное заявление, включающее согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации, почтовый адрес и номер телефона (приложение № 1 к Положению);
- 2) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-Р, с приложением двух фотографий (4 x 6);
- 3) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, с приложением анкеты (форма № 4), заполненной собственноручно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 63 от 06.02.2010 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и двух фотографий (4 x 6);
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) копии документов о высшем профессиональном образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 7) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- 11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три предшествующих календарных года.

7.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личные качества.

7.4. Документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Положения представляются в комиссию в подлинниках или копиях, заверенных нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7, 11, 12, пункта 7.2 настоящего Положения, представляются в комиссию в подлинниках.

Статья 8. Порядок приёма документов

8.1. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

8.2. Комиссия регистрирует приём заявления претендента и всех представленных им документов (копий документов) в специальном журнале, выдаёт претенденту расписку о приёме документов (копий документов) с указанием даты и времени их приёма комиссией.

Представление документов не в полном объёме или с нарушением установленного срока является основанием для отказа претенденту в их приёме.

Решение об отказе претенденту в приёме документов с указанием причины (причин) отказа принимает комиссия. Секретарь комиссии направляет претенденту заверенную копию указанного решения комиссии в срок, не превышающий пяти дней со дня принятия комиссией данного решения.

8.3. Комиссия в пределах действующего законодательства с целью проверки достоверности представленных претендентом документов вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

Статья 9. Формирование списка кандидатов

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных претендентами.

9.2. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе принимает конкурсная комиссия.

9.3. Конкурсная комиссия вправе принять решение об отказе претенденту в участии в конкурсе по следующим основаниям:

- 1) представление документов не в полном объеме;
- 2) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;
- 3) нарушение срока подачи документов;
- 4) несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям;
- 5) наличие у претендента ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь направляет претенденту заверенную копию указанного решения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

9.4. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия соответствующего решения.

9.5. Конкурсная комиссия из числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе, формирует список кандидатов (далее - кандидаты).

Список должен содержать не менее двух кандидатов.

9.6. В случае, если список, указанный в п.9.5. настоящего Положения, содержит менее двух кандидатов, заключение конкурсной комиссии направляется в Совет депутатов для принятия решения о признании конкурса несостоявшимся и объявлении нового конкурса.

Статья 10. Порядок проведения конкурса

10.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

10.2. Конкурс проводится в два этапа. Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

На первом этапе конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов в соответствии с п.п. 1), 2) п.6.2. статьи 6 настоящего Положения.

На втором этапе проводится индивидуальное собеседование в соответствии с требованиями п.п. 3), 4) п.6.2. статьи 6 настоящего Положения.

Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Кандидат лично участвует в конкурсе. Неявка кандидата на конкурс фиксируется в протоколе, конкурсная комиссия вправе повторно пригласить не явившегося кандидата на собеседование. Повторная неявка решением конкурсной комиссией признается отказом кандидата от участия в конкурсе.

10.3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата применительно к обязанностям Главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерский район.

10.4. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании анализа представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования.

Статья 11. Результаты конкурса

11.1. На основании оценки кандидата по результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать кандидата отобранным и представить его Совету для назначения на должность Главы администрации;
- 2) отказать кандидату в представлении его Совету для назначения на должность Главы администрации.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием.

11.2. По итогам конкурса кандидаты, рекомендованные конкурсной комиссией, соответствующие критериям оценки и квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, настоящим Положением, предъявляемым к должности Главы администрации, представляются конкурсной комиссией к назначению на должность Главы администрации.

11.3. Решение конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса составляются в двух экземплярах и подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии. Один экземпляр решения с протоколом хранится в документах конкурсной комиссии, а второй направляется в Совет не позднее 3 дней со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

11.3. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме не позднее 5 дней со дня проведения конкурса.

11.4. Решения конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте муниципального образования Ловозерский район.

11.5. Документы кандидатов, получивших отказ в представлении Совету, возвращаются им секретарем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 30 дней со дня проведения конкурса.

11.6. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, передаются в Совет не позднее 14 дней со дня проведения конкурса.

Статья 12. Порядок назначения кандидата на должность Главы администрации

12.1. Заседание Совета по назначению Главы администрации должно быть проведено не позднее 15 дней со дня поступления в Совет решения конкурсной комиссии.

12.2. Кандидаты, представленные конкурсной комиссией, выступают со своим докладом (концепцией, программой) на заседании Совета.

12.3. Голосование в Совете депутатов по назначению Главы администрации проходит на открытом заседании Совета тайным голосованием.

12.4. В случае, если список кандидатов, представленный в Совет конкурсной комиссией, состоит из двух кандидатов, и один из кандидатов в ходе заседания Совета взял самоотвод, Совет депутатов проводит голосование на условиях, предусмотренных настоящим Положением, в отношении оставшегося кандидата.

12.5. Назначению на должность Главы администрации подлежит кандидат, набравший по итогам голосования более 50% голосов от установленного числа депутатов.

12.6. В случае, если два и более кандидата наберут равное число голосов, необхо-

димо для принятия решения, Совет депутатов проводит повторное голосование по этим кандидатам.

12.7. Если не один из представленных конкурсной комиссией кандидатов, в том числе в ходе повторного голосования, не набрал требуемого числа голосов, Совет принимает Решение о проведении повторного конкурса.

12.8. Решением Совета на должность Главы администрации назначается кандидат из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, набравший в результате голосования необходимое число голосов.

12.9. Решение Совета о назначении на должность Главы администрации подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 10 дней после принятия указанного решения.

12.10. Контракт с Главой администрации заключает Глава муниципального образования в течении 14 дней со дня принятия решения о назначении Главы администрации Советом.

Статья 13. Источники финансирования расходов на проведение Конкурса

13.1. Расходы на организацию работы конкурсной комиссии и проведение Конкурса осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

13.2. Расходы, понесенные кандидатами на Главу администрации в части проезда, копирования документов, оформления нотариально заверенных копий документов осуществляется за счет собственных средств кандидатов.

Статья 14. Заключительные положения

14.1. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение
к Положению

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности
Главы администрации
Муниципального образования
Городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
проживающего (ей) по адресу:

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

с условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен(а) и согласен(а) принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию, не возражаю.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных".

Приложение (перечень представленных документов и сведений):

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 25 декабря 2017 № 209-03

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района в лице главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Агалаковой Валентины Витальевны, действующей на основании Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы администрации решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района _____ от "___" _____ 20__ года N ___ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения городского поселения Ревда Ловозерского района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления феде-

ральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий Совета депутатов муниципального образования и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом; в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

представляет администрацию муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу технический персонал администрации;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц адми-

нистрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации;

распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм; участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:

1) должностной оклад в размере ____ рублей;

2) надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностного оклада;

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

16. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

V. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

VI. ПОощРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

19. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

20. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования.

24. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

25. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Глава
муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

“ ” 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

“ ” 20__ г.

Адрес: _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2017 года

№ 210-03

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ**:

1. Провести 30 января 2018 года в 11 часов конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с порядком, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №209-03 от 25.12.2017 года «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

2. Определить местом проведения конкурса и приема документов - Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, расположенный по адресу: п.г.т. Ревда, Мурманской области, ул. Победы д. 29, тел. 8 (81538) 43-237

3. Определить дату начала приема документов от претендентов на участие в конкурсе 22 января 2018 года с 9-00 до 17-00 часов. Прием документов в указанные даты осуществляется с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

4. Установить, что перечень документов предоставляемых в конкурсную комиссию, требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности Главы администрации и условия конкурса определены порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения Ревда Ловозерского района, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №209-03 от 25.12.2017 года «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Ловозерская правда».

6. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

В. В. АГАЛАКОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2017 года

№ 211-03

О формировании комиссии по подготовке и проведению конкурса по замещению должности Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25.12.2017 № 209-03 «О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района», Распоряжением Администрации Ловозерского района от 26.12.2017 № 252-РГ, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ**:

1. Назначить комиссию по подготовке и проведению конкурса по замещению должности Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в количестве 8 человек;

2. В состав комиссии включить:

1). Агалакову Валентину Витальевну, депутата от избирательного округа № 9;

2). Достанко Марину Александровну, депутата от избирательного округа № 6 .

3). Дробатюк Ирину Алексеевну, депутата от избирательного округа № 2;

4). Кузьмину Любовь Александровну, депутата от избирательного округа № 4;

5). Белякову Наталью Михайловну, начальника Отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района;

6). Гусева Евгения Владимировича, начальника Отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района;

7). Котову Надежду Ивановну, начальника Районного финансового отдела администрации Ловозерского района;

8). Кузнецову Надежду Александровну, заместителя главы администрации Ловозерского района.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛАКОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

по результатам публичных слушаний по обсуждению вопроса «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»:

По результатам публичных слушаний по вопросу «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» на основании поступивших предложений, принято заключение: одобрить проект нормативно-правового акта.

В. В. АГАЛАКОВА

*председатель орг. комитета
по проведению публичных слушаний.*

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **28 декабря 2017 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 500 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской 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 «Телесеть»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**

12+