



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

№ 42
(8949)



[издаётся с 7 ноября 1935г.]

ПЯТНИЦА, 19 октября 2018 г.

Общественно-политическая газета Lovozerskogo района

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

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2018 г. № 244-03

**О внесении изменений в решение совета депутатов
городского поселения Ревда Lovozerskogo района
от 25 декабря 2017 г. № 203-03 «О бюджете
муниципального образования городское поселение Ревда
Lovozerskogo района на 2018 год
и плановый период 2019 и 2020 годов»
(в редакции Решений от 07.02.2018 № 215-03,
от 03.04.2018 № 227-03, от 30.05.2018 № 232-03)**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района (двадцать седьмое заседание третьего созыва) решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района от 25.12.2017 г. № 203-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции Решения от 07.02.2018 № 215-03, от 03.04.2018 № 227-03, от 30.05.2018 № 232-03):

1. Статью 9 изложить в следующей редакции: «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 Lovozerskogo 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 Lovozerskogo района согласно приложению №6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению N 7 к настоящему Решению».

2. Статью 10 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo района на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

В. В. АГАЛАНОВА,
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo района.

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

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

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2018 года N 245-03

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
городского поселения Ревда Lovozerskogo района
от 24.11.2016 г. № 137-03
«О налоге на имущество физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.09.2017 N 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 03.08.2018 N 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» Совет депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района **решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района от 24.11.2016г. № 137-03 «О налоге на имущество физических лиц», изложив подпункт 1 пункта 3 в следующей редакции:

«3. Установить следующие налоговые ставки по налогу:
1) 0,3 процента в отношении:
жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;
объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства»

2. Опубликовать Решение в общественно-политической газете «Lovozerskaya pravda».

6. Настоящее Решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo района.

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

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2018 г. № 246-03

**О внесении изменений в решение совета депутатов
городского поселения Ревда Lovozerskogo района
№ 166-02 от 07.06.2012 «Об утверждении положения
«О размерах должностных окладов и надбавок
к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих
муниципального образования городское поселение Ревда
Lovozerskogo района»**

Руководствуясь статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Мурманской области от 29.06.2007 г. № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo района Совет депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района **решил:**

1. Внести с 01.10.2018 года изменения в статью 2 Приложения к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района № 166-02 от 07.06.2012 «Об утверждении Положения «О размерах должностных окладов и надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo района» изложив их в следующей редакции:

«Статья 2. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются согласно настоящей статье.

| Муниципальная должность муниципальной службы | Размер должностного оклада в рублях и копейках (01.10.2018) |
|--|---|
| Глава администрации (назначенный) | 4 834 |
| Заместитель главы администрации | 4 301 |
| Начальник отдела администрации <*> | 3 678 |
| Начальник отдела администрации <***> | 3 678 |
| Заместитель начальника отдела администрации | 3 233 |
| Заведующий сектором | 3 316 |
| Главный специалист | 3 080 |
| Ведущий специалист | 2 928 |
| Специалист 1 категории | 2 795 |
| Специалист 2 категории | 2 205 |
| Специалист | 1 764 |

2. Данное решение вступает в действие со дня официального опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,
глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo района.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двенадцать девятое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2018 года

№ 247-03

**О внесении изменений и дополнений
в прогнозный план приватизации
на 2018 год**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

решил:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение № 1 к решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 30.05.2018 № 234-03, в перечень объектов имущества муниципального образования городского поселения Ревда, входящих в прогнозный план приватизации на 2018 год:

1.1. Исключить из перечня:

| № | Наименование объекта | Адрес | | Площадь | Рыночная стоимость руб. | Использование | Техническое состояние |
|---|----------------------|------------|----|---------|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 6 | Квартира | Победы, 29 | 1а | 30,7 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |

1.2. Дополнить перечень:

| № | Наименование объекта | Адрес | | Площадь | Рыночная стоимость руб. | Использование | Техническое состояние |
|----|----------------------|------------------|----|---------|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 14 | Квартира | Комсомольская 19 | 18 | 49,7 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 15 | Квартира | Победа 25 | 64 | 42,5 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 16 | Квартира | Победа 25 | 67 | 37,4 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 17 | Квартира | Победа 31 | 15 | 44,3 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 18 | Квартира | Победа 31 | 29 | 43,1 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 19 | Квартира | Победа 31 | 52 | 30,3 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 20 | Квартира | Победа 31 | 64 | 30,4 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 21 | Квартира | Победа 31а | 17 | 51,6 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 22 | Квартира | Победа 31а | 23 | 48,6 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 23 | Квартира | Победа 31а | 34 | 42,5 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |
| 24 | Квартира | Победа 33 | 30 | 58,5 | | Пустующее помещение | Неудовлетворительное |

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
3. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двадцать девятое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2018 года

№ 248-03

**О передаче в безвозмездное пользование
федеральному казенному учреждению
«уголовно-исполнительная инспекция управления
федеральной службы исполнения наказаний
по Мурманской области» помещений,
расположенных по адресу улица Умбозерская, дом 1**

В соответствии с Законом Мурманской области от 26.09.2007г. № 885-01-ЗМО «О решении вопросов местного значения вновь образованных поселений Ловозерского района и разграничении муниципального имущества в 2008 году», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, рассмотрев ходатайство ФКУ УИИ УФСИН России по Мурманской области, **решил:**

1. Согласовать передачу в безвозмездное пользование сроком на два года Федеральному казенному учреждению «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Мурманской области» помещения, расположенного по адресу: п.г.т. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1, площадью 36,8 кв. м, для размещения филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Мурманской области.

2. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района заключить договор безвозмездного пользования (ссуды) с ФКУ УИИ УФСИН России по Мурманской области на вышеуказанное имущество с 01.01.2019 года.

3. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛАНОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двадцать девятое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2018 года

№ 249-03

**О согласовании безвозмездной передачи
от ООО «Ловозерский ГОК»
в муниципальную собственность
городского поселения Ревда недвижимого имущества -
сооружения - водовод питьевой УТВИК-4,
протяженность 3422,1 п.м.**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 26.09.2007г. № 885-01-ЗМО «О решении вопросов местного значения вновь образованных поселений Ловозерского района и разграничении муниципального имущества в 2008 году», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Ловозерский горно-обогатительный комбинат», Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

1. Согласовать безвозмездную передачу недвижимого имущества - сооружения - водовод питьевой УТВИК-4, протяженность 3422,1 п.м., расположен по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, 5 км от общества с ограниченной ответственностью «Ловозерский горно-обогатительный комбинат» в муниципальную собственность муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

2. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛАНОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двадцать девятое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2018 года

№ 250-03

**О передаче в безвозмездное пользование
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5
по Мурманской области помещений,
расположенных по адресу улица Умбозерская, дом 1**

В соответствии с Законом Мурманской области от 26.09.2007г. № 885-01-ЗМО «О решении вопросов местного значения вновь образованных поселений Ловозерского района и разграничении муниципального имущества в 2008 году», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, рассмотрев ходатайство Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (двадцать девятое заседание третьего созыва) **решил:**

1. Согласовать передачу в безвозмездное пользование сроком на два года Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области помещений, расположенных по адресу: п.г.т. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1, площадью 37,1 кв. м, для размещения ТОРМа.

2. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района заключить договор безвозмездного пользования (ссуды) с Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области.

3. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛАНОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двадцать девятое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

«25» сентября 2018 года

№ 251-03

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов
городского поселения Ревда Ловозерского района
от 25.12.2017 года № 209-03
«О конкурсной комиссии
и о порядке проведения конкурса
на замещение 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-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 городское поселение Ревда Ловозерского района, экспертным заключением Министерства юстиции от 04.04.2018 г. № 05-03/2248-НШ, Совет депу-

татов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25.12.2017 г. № 209-03 «О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1.1 в пункте 6.2 подпункт 1 изложить в редакции: «высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры»; подпункт 2 изложить в редакции: «не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки»;

1.2 в пункте 7 подпункт 3 изложить в редакции: «собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну»;

2. Опубликовать настоящее решение в СМИ.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

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

РЕШЕНИЕ

от «25» сентября 2018 г.

№ 252-03

**О внесении изменений
в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда
Ловозерского района
№ 219 от 17.06.2009
«Об утверждении Положения «О муниципальной службе
в муниципальном образовании городское поселение Ревда
Ловозерского района»**

В соответствии Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, на основании изменений, внесенных в Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральными законами: от 26.07.2017 № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03.08.2018 № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», изменений внесенных в Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», законами Мурманской области: от 19.06.2017 № 2153-01-ЗМО «О внесении изменений в статью 21 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», от 11.10.2017 № 2179-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» и статью 27.1 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», от 11.10.2017 № 2180-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» и статью 13 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», от 09.04.2018 № 2244-01-ЗМО «О внесении изменений в статью 12 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области»,

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 219 от 17.06.2009 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района».

В Приложении № 1 «Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1.1. В статье 10:

1) часть 2 изложить в следующей редакции: «2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки»;

2) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование»;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование.

2.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды, предусмотренные частью 1 статьи 26 настоящего Положения.

2.3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанному направлению подготовки, направлению подготовки.

2.4. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены зна-

ния и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.»;

2) часть 3 признать утратившим силу

1.2. Пункт 10 части 1 статьи 14 дополнить словами «- в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены».

1.3. Пункт 2 части 1, статьи 15 изложить в следующей редакции: «2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами»;

1.4. В части 4 статьи 22:

1) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.»;

2) абзац восьмой исключить.

1.5. в статье 28.1:

1) Часть 3, после пункта 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания: «доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципальному органу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия)»;

2) дополнить статью частью 10 следующего содержания: «10. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона «О противодействии коррупции.»;

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

от 25 сентября 2018 года

№ 253-03

**О внесении изменений
в Устав муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании изменений, внесенных в Федеральными Законами: от 18.04.2018 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31.12.2017 № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.07.2018 № 244-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части права органов местного самоуправления городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением, внутригородского района на осуществление мероприятий по защите прав потребителей», от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03.08.2018 № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», от 03.07.2018 № 189-ФЗ «О внесении изменений в статью 68 Федерального Закона «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 27 от 21.12.2005 года (в редакции Решений Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 32 от 14.02.2006 года, № 146-02 от 17.02.2011 года и № 252-02 от 24.04.2014, № 37-03 от 19.02.2015 года, № 157-03 от 21.02.2017, № 218-03 от 27.03.2018), следующие изменения и дополнения:

1) в части 1 статьи 5:
а) в пункте 5 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,»;

б) пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

в) пункт 21 дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

2) часть 1 статьи 5.1: дополнить пунктом 16 следующего содержания:
«16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей.»»;

3) в абзаце четвертом части 5 статьи 29:
а) слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» исключить;

б) слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»;

4) в части 2 статьи 34:
а) в пункте 4) слова: «участвует в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;» заменить словами: «участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»

б) пункт 6) после слов «организует транспортное обслуживание населения в границах поселения;» дополнить абзацем следующего содержания: «организует дорожное движение в границах населенных пунктов поселения;»

5) в статье 44 пункты 2,3 изложить в следующей редакции: «
«2. Для официального обнародования принятых муниципальных правовых актов городского поселения или соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, заверенные копии муниципальных правовых актов или соглашений безвозмездно передаются в десятидневный срок со дня их принятия в библиотеки или их филиалы, расположенные на территории городского поселения Ревда

3. Для официального опубликования муниципальных правовых актов городского поселения или соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, если это предусмотрено самим правовым актом или соглашением, направляются в периодическое издание, распространяемое в городском поселении Ревда.»;

б) в части 3 статьи 68: заменить слово «закрытых» словом «непубличных».

2. После государственной регистрации опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 августа 2018 года п. Ревда № 266

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района от 10.10.2017 № 335
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

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» (ред. от 04.06.2018), Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести следующее изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района области от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. Раздел 5 изложить в следующей редакции: «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА».

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. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2018 года пгт. Ревда № 284

**Об утверждении перечня жилых помещений,
входящих в муниципальный жилищный фонд
коммерческого использования
в новой редакции**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со ст. 19, 154 Жилищного кодекса РФ, решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 04.03.2010 года № 281 «Об утверждении положения о порядке и условиях распоряжения жилищным фондом коммерческого использования, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» с изменениями и дополнениями,

постановляю:

1. Утвердить перечень жилых помещений, входящих в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования в новой редакции (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 08.06.2018 г. № 195 «Об утверждении перечня жилых помещений, входящих в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования в новой редакции» с последующими изменениями и дополнениями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

Приложение № 1
к постановлению администрации МО ГП Ревда
от 06 сентября 2018 г. № 284

**Перечень
жилых помещений, входящих в муниципальный жилищный фонд
коммерческого использования**

| № пп | Адрес нахождения жилого помещения | Количество комнат | Площадь квартиры/общая/жилая | Этаж | Состояние квартиры |
|------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------|------|--------------------|
| 1. | переулок Вебера, дом 6, квартира 12 | 3 | 57,3/41,0 | 3 | Удовлетворительное |

| | | | | | |
|-----|--|--------|-----------|---|-----------------------------------|
| 2. | переулок Вебера, дом 6, квартира 34 | 2 | 42,7/28,8 | 5 | Удовлетворительное |
| 3. | улица Комсомольская, дом 19, квартира 23 | 2 | 46,4/34,0 | 2 | Удовлетворительное |
| 4. | улица Комсомольская, дом 25, квартира 9 | 2 | 52,4/32,8 | 5 | Удовлетворительное |
| 5. | улица Комсомольская, дом 25, квартира 20 | 1 | 32,0/18,1 | 4 | Удовлетворительное |
| 6. | улица Комсомольская, дом 25, квартира 44 | 4 | 76,3/49,6 | 3 | Удовлетворительное |
| 7. | улица Комсомольская, дом 25, квартира 64 | 1 | 31,5/17,4 | 2 | Удовлетворительное |
| 8. | улица Комсомольская, дом 25, квартира 85 | 1 | 31,9/17,5 | 4 | Удовлетворительное |
| 9. | улица Кузина, дом 1, квартира 34 | 2 | 47,3/33,1 | 3 | Удовлетворительное |
| 10. | улица Кузина, дом 1, квартира 60 | 2 | 47,3/33,0 | 3 | Требуется ремонт, протекает крыша |
| 11. | улица Кузина, дом 1, квартира 80 | 4 | 59,6/44,1 | 2 | Удовлетворительное |
| 12. | улица Кузина, дом 1, квартира 88 | 3 | 60,3/44,0 | 5 | Требуется ремонт, протекает крыша |
| 13. | улица Кузина, дом 2, квартира 35 | 3 | 61,3/46,7 | 5 | Удовлетворительное |
| 14. | улица Кузина, дом 2, квартира 108 | 2 | 39,8/24,8 | 2 | Удовлетворительное |
| 15. | улица Кузина, дом 2, квартира 120 | 2 | 54,3/37,5 | 2 | Удовлетворительное |
| 16. | улица Кузина, дом 3, квартира 01 | 3 | 47,0/30,9 | 1 | Удовлетворительное |
| 17. | улица Кузина, дом 3, квартира 07 | 3 | 46,3/30,4 | 4 | Удовлетворительное |
| 18. | улица Кузина, дом 3, квартира 11 | 4 | 60,2/43,9 | 4 | Удовлетворительное |
| 19. | улица Кузина, дом 4, квартира 75 | 1 | 28,6/16,1 | 4 | Удовлетворительное |
| 20. | улица Кузина, дом 4, квартира 77 | 3 | 60,5/45,9 | 5 | Удовлетворительное |
| 21. | улица Кузина, дом 4, квартира 79 | 2 | 45,5/31,6 | 5 | Удовлетворительное |
| 22. | улица Кузина, дом 6, квартира 16 | 1 | 32,3/18,0 | 5 | Удовлетворительное |
| 23. | улица Кузина, дом 6, квартира 25 | 2 | 52,7/36,1 | 2 | Удовлетворительное |
| 24. | улица Кузина, дом 8, квартира 30 | 2 | 44,3/29,9 | 3 | Удовлетворительное |
| 25. | улица Кузина, дом 9, квартира 117 | 3 | 60,8/39,6 | 3 | Удовлетворительное |
| 26. | улица Кузина, дом 9, квартира 121 | 3 | 61,1/39,6 | | Удовлетворительное |
| 27. | улица Кузина, дом 9, квартира 250 | 1 | 32,3/17,8 | 3 | Удовлетворительное |
| 28. | улица Кузина, дом 11/2, квартира 25 | 1 | 42,1/19,0 | 5 | Удовлетворительное |
| 29. | улица Нефедова, дом 2, квартира 27 | 2 | 43,7/27,7 | 7 | Удовлетворительное |
| 30. | улица Нефедова, дом 4, квартира 17 | 3 | 57,8/38,7 | 5 | Удовлетворительное |
| 31. | улица Нефедова, дом 6, квартира 39 | 3 | 52,5/36,4 | 1 | Удовлетворительное |
| 32. | улица Нефедова, дом 6, квартира 72 | 2 | 43,7/27,7 | 7 | Удовлетворительное |
| 33. | улица Победы, дом 14, квартира 1 | 3 | 53,2/36,2 | 1 | Удовлетворительное |
| 34. | улица Победы, дом 14, квартира 12 | 3 | 58,3/42,3 | 3 | Удовлетворительное |
| 35. | улица Победы, дом 16, квартира 13 | 3 | 73,7/47,0 | 2 | Удовлетворительное |
| 36. | улица Победы, дом 16, квартира 18 | 3 | 53,9/44,6 | 3 | Удовлетворительное |
| 38. | улица Победы, дом 16, квартира 23 | 3 | 61,3/41,4 | 2 | Удовлетворительное |
| 39. | улица Победы, дом 25, квартира 14 | 3 | 49,5/34,4 | 5 | Удовлетворительное |
| 40. | улица Победы, дом 25, квартира 88 | 2 | 39,6/25,7 | 4 | Удовлетворительное |
| 41. | улица Победы, дом 27, квартира 19 | 1 | 29,1/15,8 | 5 | Требуется ремонт |
| 42. | улица Победы, дом 27, квартира 27 | 2 | 44,3/30,3 | 5 | Удовлетворительное |
| 43. | улица Победы, дом 27, квартира 47 | 2 | 43,9/29,9 | 5 | Удовлетворительное |
| 44. | улица Победы, дом 29, квартира 14 | 2 | 44,8/28,6 | 5 | Удовлетворительное |
| 45. | улица Победы, дом 29, квартира 22 | 1 ком. | 14,77 | 5 | Удовлетворительное |
| 46. | улица Победы, дом 31, квартира 28 | 1 | 30,5/17,7 | 3 | Удовлетворительное |
| 47. | улица Победы, дом 33, квартира 21 | 3 | 57,8/41,4 | 1 | Удовлетворительное |
| 48. | улица Победы, дом 33, квартира 89 | 2 | 53,8/40,3 | 5 | Удовлетворительное |
| 49. | улица Умбозерская, дом 5, квартира 36 | 3 | 59,4/42,9 | 9 | Удовлетворительное |
| 50. | улица Умбозерская, дом 9, квартира 38 | 2 | 54,3/32,8 | 5 | Удовлетворительное |

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» сентября 2018 года г.г. Ревда № 285

**Об официальном сайте
органов местного самоуправления
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2010 № 34-ПП «О единой портальной системе Мурманской области», от 20.10.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области», руководствуясь 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, принятым решением Совета депутатов МО ГП Ревда от 21.12.2005 г. № 27,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение);
 - Порядок ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципально-го образования городское поселение Ревда Ловозерского района назначить ответственных лиц за подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ловозерская правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Басавина Ю. В.

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 сентября 2018 года г.г. Ревда № 294

**Об утверждении положения
о конкурсной комиссии и состава конкурсной комиссии
по проведению открытого конкурса по отбору
администрацией муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
управляющей организации
для управления многоквартирными домами**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в целях проведения открытого конкурса по отбору Администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района управляющей организации для управления многоквартирными домами,

постановляю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района согласно Приложению 1.
 - 1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению 2.
2. Постановление № 71 от 07.04.2015 г. считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Басавина Ю. В.

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

**Положение
о конкурсной комиссии
по проведению открытого конкурса
по отбору администрацией муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
управляющей организации
для управления многоквартирными домами**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее - комиссия). В своей деятельности комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

1.2. Основными принципами деятельности комиссии являются:

1) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

2) добросовестная конкуренция;

3) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4) доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1.3. На комиссию возлагается:

1) прием, регистрация и хранение представленных заявок на участие в конкурсе (далее - заявки);

2) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок для определения победителя конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации;

3) подготовка протоколов о результатах и определение победителя конкурса.

II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (не менее 5). В случае необходимости комиссия вправе привлекать по согласованию независимых экспертов, которые принимают участие в голосовании с правом совещательного голоса.

4.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, (в его отсутствие - заместитель), который:

1) руководит деятельностью комиссии;

2) утверждает протокол о результатах торгов;

3) принимает решения по процедурным вопросам;

4) объявляет победителя конкурса;

5) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых комиссией.

В отсутствие председателя комиссии заседание ведет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

1) принимает конверты с конкурсными заявками;

2) ведет протокол о результатах торгов и раздает его членам комиссии для подписания;

3) после проведения конкурса формирует дело с занесением в него конкурсной документации и других необходимых материалов по предмету конкурса.

4.4. Заседание комиссии правомочно, если присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

4.5. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично, подписывают протоколы о результатах торгов.

4.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Заседания комиссии оформляются протоколом о результатах торгов. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

4.8. В ходе заседания члены комиссии осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление конкурсных заявок на основании критериев, изложенных в конкурсной документации.

4.9. Если не представляется возможным в ходе одного заседания оценить соответствие участника конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией, комиссия может отложить заседание для более подробного изучения документов.

4.10. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов). Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

4.11. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

4.12. Не позднее чем за 25 дней до даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе организатор конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах) о дате проведения конкурса путем размещения сообщения в местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирном доме, - на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

**Состав конкурсной комиссии
по проведению открытого конкурса
по отбору управляющей организации для управления
многоквартирными домами**

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Басавин Юрий Вениаминович | Заместитель главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района – председатель комиссии |
| 2 | Лобанова Елена Михайловна | Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - заместитель председателя комиссии |
| 3 | Булатова Наталья Витальевна | Главный специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - секретарь комиссии |
| 4 | Кадулина Елена Анатольевна | Главный специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - член комиссии |
| 5 | Соловьева Оксана Николаевна | Главный специалист финансово - экономического отдела Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - член комиссии |
| 6 | Оробейко Сергей Дмитриевич | Юрисконсульт Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - член комиссии |
| 7 | Нефедов Юрий Николаевич | Депутат Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - член комиссии |
| 8 | Кондратьев Александр Евгеньевич | Депутат Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - член комиссии |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2018 г. пгт. Ревда № 304

**О начале отопительного сезона
2018-2019 годов**

В целях организации теплоснабжения жилищного фонда, учреждений, организаций и предприятий пгт. Ревда и в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

постановляю:

1. Руководителям теплоснабжающих организаций:

АО «Мурманэнергосбыт», МУП «Водоканал-Ревда», Жилищно-эксплуатационный (коммунальный) отдел № 2 Мончегорский филиала ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» по ОСК Северного флота, обеспечить подачу теплоносителя в жилищный фонд пгт.Ревда с 21 сентября 2018 года.

2. МУП «Северный дом», ООО «Жилищно-Коммунальный сервис Ревда», Жилищно-эксплуатационный (коммунальный) отдел № 2 Мончегорский филиала ФГБУ «Центральное Жилищно-Коммунальное Управление» по ОСК Северного флота, Обособленное подразделение «Северо-Западное» ООО «ГУ ЖФ» - иметь полную готовность к приему теплоносителя в жилищный фонд пгт. Ревда с 21 сентября 2018 года.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций и предприятий принимать решение о подключении системы отопления в соответствии с санитарными нормами и правилами и договорными отношениями с теплоснабжающими организациями.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2018 года п. Ревда № 308

**О прогнозе социально-экономического развития
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района на 2019 год
и на период до 2024 года**

В соответствии со статьёй 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 03.06.2010 № 31-02, постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 18.06.2018 № 204 «О разработке прогноза социально-экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»,

постановляю:

утвердить прогноз социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2019 год и на период до 2024 года (приложение) и направить в Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в составе документов и материалов к проекту решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

Ю. В. БАСАВИН,
*и. о. главы администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2018 г. пгт Ревда № 310

**О внесении изменения
в постановление от 31.07.2015 № 176
«О Порядке определения размера арендной платы,
порядке, условиях и сроках внесения арендной платы
за использование земельных участков
в границах муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района»
(в редакции от 10.10.2017 № 336)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития РФ от 22.09.2011 года № 507, по обращению Публичного акционерного общества «Межрегиональные распределительные сетевая компания Северо-Запада» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»

постановляю:

1. Внести изменение в процентные ставки арендной платы по видам функционального использования земельных участков, утвержденные постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 31.07.2015 № 176 «О Порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»,

| № п/п | Вид функционального использования земельных участков | | Исключить ставку арендной платы в % | Ввести ставку арендной платы в % |
|------------------|--|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | Объекты промышленного производства ставка | Кадастровый номер | | |
| 9. | | 51:02:0020601:7 | 1,5 | 0,18 |
| | | 51:02:0060101:284 | 1,5 | 2344,44 |
| | | 51:02:0020503:37 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:67 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020601:10 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020401:13 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020503:34 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:65 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:64 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020402:68 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020503:36 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020503:35 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:69 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:58 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:61 | 1,5 | 0,24 |
| | | 51:02:0020501:42 | 1,5 | 0,24 |
| 51:02:0020501:68 | 1,5 | 0,24 | | |
| | | 51:02:0060101:119 | 1,5 | 2344,44 |
| | | 51:02:0060101:117 | 1,5 | 2344,89 |
| | | 51:02:0060101:118 | 1,5 | 2344,04 |

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2018 года.

Ю. В. БАСАВИН,
*и. о. главы администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2018 года № 311

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 08.05.2018 года № 166
«Об утверждении Порядка осуществления
муниципального финансового контроля за соблюдением
Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд»**

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 08.05.2018 года № 166 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», изложив пункт 1 Порядка осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Орган контроля) муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю. В. БАСАВИН,
*и. о. главы администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 октября 2018 года п. Ревда № 313

**О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района от 10.10.2017 № 335
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

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, на основании экспертного заключения министерства юстиции Мурманской области от 16.04.2018 № 05-03/1175-ВП на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»,

постановляю:

1. Внести следующее изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района области от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

пальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, представляет 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 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, 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 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 документа.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района области: от 27.06.2018 № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»; от 09.08.2018 № 266 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. 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».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю. В. Басавина.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 октября 2018 года п. Ревда № 314

**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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести 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» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 19.12.2017 № 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» признать утратившим силу.

3. 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».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Басавина Ю. В.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 04.10.2018 № 314

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра недвижимости), а также с комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: www.revda51.ru;

- использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах Администрации.

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: admin_revda@mail.ru; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 14.00 часов, а также в многофункциональном центре, расположенном по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муници-

пальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

2.3.4. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, через многофункциональный центр.

2.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.8. Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.9. При невозможности муниципального служащего Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Заявителем муниципальной услуги является застройщик, осуществляющий строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2.4.2. Застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.4.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления на выдачу разрешения на строительство с документами.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрацию непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги при его подаче в Администрацию непосредственно составляет 1 рабочий день.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- законом Мурманской области от 10.07.2007 N 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»;

- 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;

- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию или через многофункциональный центр заявление, по форме со-

гласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее Заявление).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к указанному Заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

При наличии у заявителя соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.8.1.2. Градостроительный план размещения участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.1.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 2.8.1.8. настоящего Регламента.

2.8.1.7. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

2.8.1.8. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.8.1.9. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8.1.10. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.1.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.8.2. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться в Администрацию либо через многофункциональный центр с Заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, поданным не менее чем за 60 дней до истечения срока действия тако-

го разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Для продления срока действия разрешения необходимы следующие документы:

2.8.2.1. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.8.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.2.3. Проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства.

2.8.3. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство застройщику необходимо обратиться с Заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений) или выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство.

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство необходимы следующие документы:

2.8.3.1. В случае внесения изменений в наименование застройщика:

а) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.3.2. В случае внесения изменений в проектную документацию:

а) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

б) откорректированная проектная документация, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком;

в) положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.8.1 2.8.3 настоящего Регламента документов.

Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.8.1 2.8.3 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

2.8.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6 - 2.8.1.11 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.3 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Администрацию.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4 пункта 2.8.1, подпункте в) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Администрацию.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме в виде отсканированных копий.

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 2.8.3 настоящего Регламента, должны быть направлены исключительно в электронной форме, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) либо Региональный портал электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

2.8.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпунктом б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.9. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункта 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункта б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.10. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель

юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие поврежденных файлов, не позволяющих 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.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие или непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6 - 2.8.1.11. пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.11. Требования к местам, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности, в том числе от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

2.11.3. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения (инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Присутственные места (помещения) включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.11.8. 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.

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.11. На информационных стендах в помещении Администрация размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема муниципальными служащими Администрации заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.12. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

2.11.14. В здании организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.11.15. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.11.16. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивается личной идентификационной

карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.11.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11.19. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.8.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в многофункциональном центре, а также на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <https://51gosuslugi.ru>.

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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».

2.13.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала действия, в рамках предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр.

3.3. Заявление и приложенные к нему документы, могут быть направлены в электронной форме в виде отсканированных копий в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Администрации - e-mail: admin_revda@mail.ru.

Качество представленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации, в день поступления Заявления и документов:

- 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;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет

дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации 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 Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление 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 Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает главе Администрации для резолюции.

3.6. Глава Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней определяет основания:

1) для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней готовит проект отказа за подписью главы Администрации с указанием причины отказа в соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под расписку с возвращением полного пакета документов в Администрацию непосредственно или через многофункциональный центр не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте б) пункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись главы Администрации.

3.10. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.12. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись главе Администрации;

- направляет подписанные главой Администрации документы и (или) информацию муниципальному служащему Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на строи-

тельство.

3.14 Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.15. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;

3.16. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.17. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство Администрации.

3.18. Заявитель обращается в Администрацию в случае направления Заявления в Администрацию непосредственно, за выдачей разрешения на строительство и предъявляет документ, удостоверяющий личность, получает два экземпляра разрешения на строительство. При получении разрешения на строительство заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.19. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение на строительство под роспись в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство.

3.20. В случае неявки заявителя в Администрацию непосредственно разрешение на строительство (или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.21. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется Администрацией в орган исполнительной власти Мурманской области (Министерство строительства и территориального развития Мурманской области), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в многофункциональный центр в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляет постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые муниципальные служащие (специалисты) под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, реше-

ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, 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 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, 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 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 обязательна 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, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____
(для юридических лиц - наименование заявителя, почтовые
реквизиты, телефон/факс; для физических лиц - Ф.И.О.

гражданина, его паспортные данные, место

регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального
(неужное зачеркнуть)

строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) _____

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

1. На земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)

2. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства _____

(указывается в случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия)

3. По адресу _____

(почтовый адрес объекта)

4. Сроком на _____

(указываются основания срока строительства (проектная документация (раздел),

нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

5. Проектная документация разработана _____

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » 20 _____ года

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

6. Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации) _____

7. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения _____

8. Градостроительный план земельного участка (строка не является обязательной для заполнения заявителем, так как документ находится в распоряжении Администрации) _____

(дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган, выдавший

градостроительный план земельного участка)

9. Проект планировки и проект межевания территории _____
(заполняется в отношении линейных объектов, дата и номер решения об утверждении
проекта планировки и проект межевания территории и лицо принявшее такое решение)

10. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:
(наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, при
строительстве сложного объекта, в соответствии с проектной документацией)

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Общая площадь (кв. м.) | | Площадь участка (кв. м.) | |
| Объем (куб. м.) | | В том числе подземной части (куб. м.) | |
| Количество этажей (шт.) | | Высота (м) | |
| Количество подземных этажей (шт.) | | Вместимость (чел) | |
| Площадь застройки (кв. м.) | | | |
| Иные показатели | | | |

10.1. Краткие проектные характеристики линейного объекта:
(заполняется в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в проектной
документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации)

| | |
|---|--|
| Категория (класс) | |
| Протяженность: | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень напряжения линий электропередачи | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |
| Иные показатели | |

11. Одновременно ставлю Вас в известность, что:
11.1. Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором _____
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

11.2. Авторский надзор в соответствии с договором _____
(наименование организации, почтовый адрес, телефон, Ф.И.О. физического лица, данные
документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

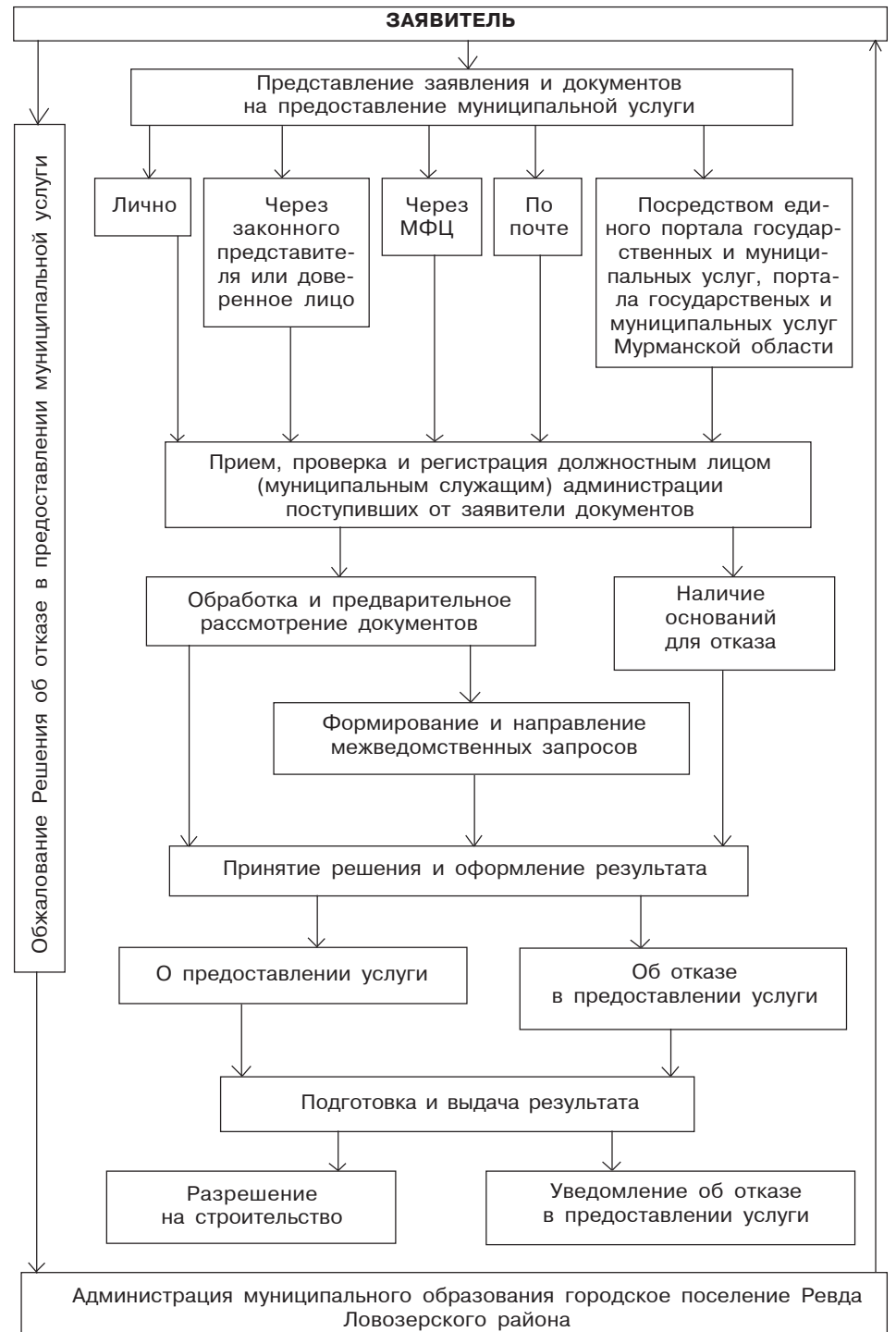
11.3. Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляется _____
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)
Свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.
ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

(должность руководителя заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Заявителю _____
(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство, наименование
юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

контактный телефон _____

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта, расположенного по адресу: п. Ревда, Ловозерского района Мурманской области, _____ по следующим основаниям:
_____ (указывается причины отказа)

Глава Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

На бланке Администрации _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги _____ (наименование муниципальной услуги) прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

- _____ (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)
- ...
- ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава Администрации _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|---|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)) | 100 |
| 5. | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7. | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 8. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2018 года п. Ревда № 316

**О проведении профилактических мероприятий
и усилении пожарной безопасности на территории
муниципального образования городское поселение Ревда
в осенне-зимний пожароопасный период 2018-2019 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 организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО городское поселение Ревда Ловозерского района

постановляю:

- 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 водосточников;
 - 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.
- 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.
- 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.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Басавина Ю. В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Ю. В. БАСАВИН,

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

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

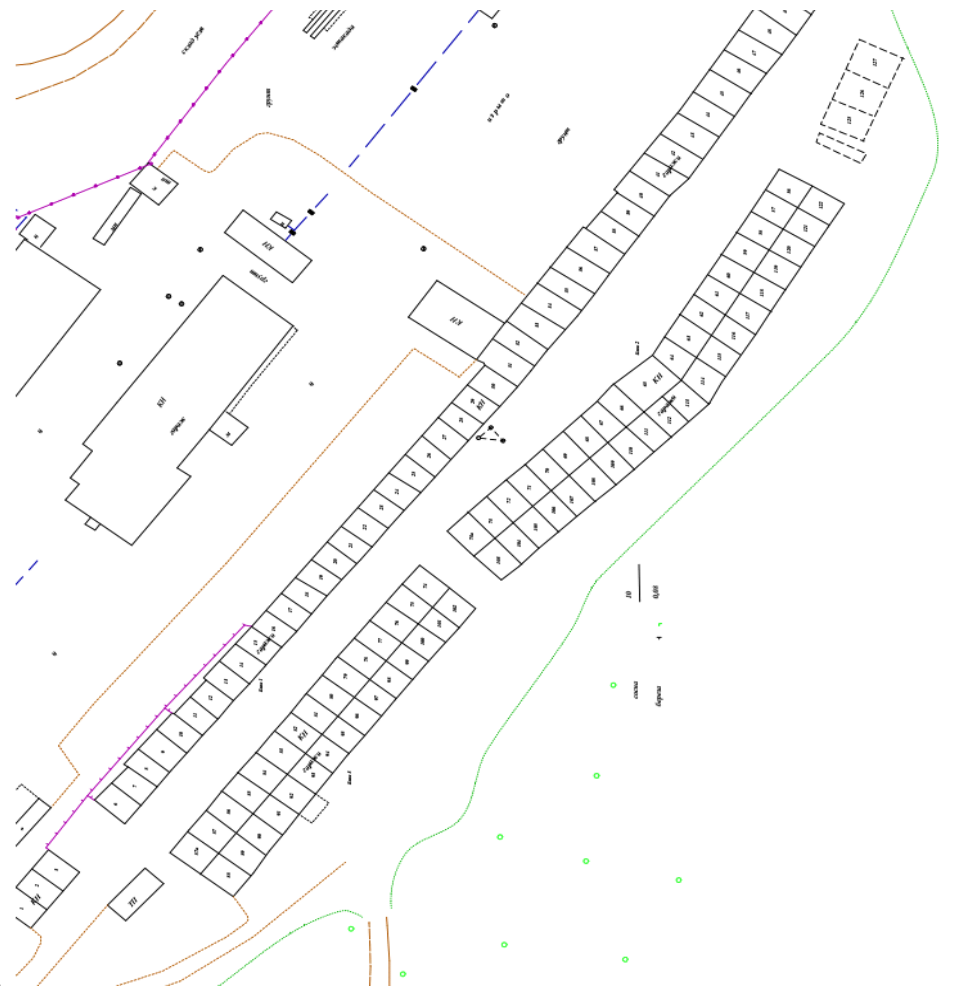
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2018 г. пгт. Ревда № 317

**Об утверждении результатов инвентаризации объектов недвижимости,
расположенных по адресу:
Российская Федерация, Мурманская область, Ловозерский район,
муниципальное образование городское поселение Ревда
Ловозерского района, поселок городского типа Ревда
автогородок 3 Территория**

В связи с исполнением Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», согласно Уставу городского поселения Ревда Ловозерского района, объекты недвижимости привести в соответствие с официальными наименованиями адресообразующих элементов, действующими до дня вступления в силу правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, установленных Правительством Российской Федерации, **постановляю:**

- Утвердить результаты инвентаризации объектов недвижимости, расположенных по адресу: Российская Федерация, Мурманская область, Ловозерский район, муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района, поселок городского типа Ревда автогородок 3 Территория:



- Внести сведений в ФИАС осуществляется с соблюдением общих принципов размещения ранее внесенной информации в ФИАС.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю. В. БАСАВИН,

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**Уточнение границ
садоводческого товарищества «Приозерное»**

Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района сообщает, что в связи с проведенными кадастровыми работами по уточнению границ земельного участка «Приозерный» для оформления прав гражданам, использующим земли бывшего карьера (садоводческое товарищество «Приозерное») необходимо обеспечить постановку на учет используемого земельного участка.

Вам нужно обратиться в администрацию с заявлением для определения схемы расположения земельного участка на территории карьера, при себе иметь документы, выданные районной администрацией, или выписку из приложения из списка членов садово-огороднического товарищества к решению исполкома от 19.05.1988 № 69 (архивная копия имеется в администрации, тел. 44-039).

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **18 октября 2018 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 100 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+