



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 3 марта 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2017 года

№ 33

«Об отмене постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 19.12.2016 г. № 559 «Об отмене постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.05.2010 г. № 198 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования городское поселение Ревда и муниципальных служащими муниципального образования городское поселение Ревда»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда **постановляю:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 19.12.2016 г. № 559 «Об отмене постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.05.2010 г. № 198 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования городское поселение Ревда и муниципальных служащими муниципального образования городское поселение Ревда».

2. Настоящее постановление опубликовать в СМИ.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2017 года

п. Ревда

№ 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, на основании протеста прокуратуры Ловозерского района от 30.01.2017 № 2-19в-2017 на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.03.2015 № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: а) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

б) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.03.2015 № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

от 16.03.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

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 Деньгина В. В.

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

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 20.02.2017 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - 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.

II. 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), 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).

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-сай-

тах, 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;
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://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 муниципальной 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 муниципальным служащим 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 городского поселения 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 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 № 191-ФЗ «О

введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 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 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»;
- 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 согласно 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.

При наличии у заявителя соглашения 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 земельного 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;

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 зон действия 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 или демонтажу 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. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

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 такого 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.

2.8.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр Заявление.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.4.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

2.8.4.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.4.4. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строитель-

ства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.8.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.4 настоящего Регламента документов.

Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.4 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, подпунктах 2.8.4.3 и 2.8.4.4. пункта 2.8.4 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 и подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, получаются 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, получаются 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, подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 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, подпункте 2.8.4.1 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4) в Управлении 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 - 2.8.4 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме в виде отсканированных копий.

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 и подпунктом 2.8.4.1 пункта 2.8.4, 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, подпункта 2.8.4.1 пункта 2.8.4 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 предьявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предьявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предьявляет 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 № 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 непредставление 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, подпунктах 2.8.4.3. и 2.8.4.4. пункта 2.8.4 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. Центральным 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 муниципально-го 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 <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://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» (1).

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».

III. 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 под-

писи 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, муниципального 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 роспись с возвращением полного пакета документов в Администрации 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 и подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 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 строительство.

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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется 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 (бездействие) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1) В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

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, почтовый
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
(ненужное 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.

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 № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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:

1. _____
(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 необходимыми для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

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.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2017 года п. Ревда № 66

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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, на основании протеста прокуратуры Ловозерского района от 30.01.2017 № 2-18в-2017 на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.03.2015 № 58 в редакции от 18.10.2016 № 430 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района:

а) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.03.2015 № 58 в редакции от 18.10.2016 № 430 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.03.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 Деньгина В. В.

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

*Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района от 20.02.2017 № 66*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. Общие положения

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

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация), 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).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществ-

ляет 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.

- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора.

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;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://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, п.г.т. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной 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 муниципальным служащим 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, завершивший 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 соглашения 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 на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) 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 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»;

- 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»;

- Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- 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 согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление). Заявление может быть подано в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр.

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключе-

ние федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.2. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п. 2.8.1 документы.

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.8.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и 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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 9), пункта 2.8.1 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия (посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме) в Управлении Росреестра по Мурманской области, Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документ, указанный в подпункте 8) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

Документ, указанный в подпункте 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в страховой организации, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно с привлечением кадастровых инженеров, осуществляющих кадастровую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.8.3, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, достоверность.

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.

Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 ввод объекта в эксплуатацию;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 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. Основаниями 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 повреждений файла, 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:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10), 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию, выдавший разрешение на строительство, следующих документов:

а) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

б) по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня 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 подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в цифровом виде для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

- отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 муниципальной 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 <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://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» (1).

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».

III. 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 предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 раздела 2.8 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.3. Заявление согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Администрации - e-mail: (admin_revda@mail.ru).

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 Регламента.

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 Регламента.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление 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 при обращении в Администрацию непосредственно 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 предоставлении муниципальной услуги;

2) для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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. 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов в Администрации непосредственно или через многофункциональный центр.

3.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию с возвращением всех приложенных к заявлению документов.

3.9. 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.

3.10. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1) и 9) пункта 2.8.1 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 главе Администрации.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.15. Оформление разрешения на ввод в эксплуатацию 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».

3.16. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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».

3.17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.19. Заявитель через семь рабочих дней со дня поступления заявления обращается в Администрацию за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр разрешения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.20. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.21. В случае неявки заявителя или отказа в получении, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется 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 (бездействие) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1) В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главе Администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

(наименование органа местного самоуправления)

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 ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта;

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного
работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта,

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

кадастровый номер объекта)

1. Расположенного по адресу _____

(почтовый адрес объекта/строительный адрес)

2. На земельном участке (земельных участках) с кадастровым
номером: _____

(номер кадастровый земельного участка)

3. *В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство _____
(дата выдачи, номер разрешения, орган выдавший разрешение на строительство)

*Пункт не является обязательным для заполнения заявителем, так как документ находится в распоряжении
Администрации.

4. При этом сообщаю:

4.1. Сроки строительства, реконструкции объекта _____
(дата начала, дата окончания строительства)

4.2. Эксплуатация объекта в соответствии с договором _____
(дата, номер договора)

(наименование и адрес организации)

5. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметки проезжей части дорог,
устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных
площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при
переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

6. Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и
приемки объекта у застройщика нет.

7. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

8. Приложение:

*8.1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах _____

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)
 **Указанный документ Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. В случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, то документы направляются заявителем самостоятельно;

*8.2. Разрешение на строительство на _____ листах _____; _____ (дата, номер)

*** Указанный документ не является обязательным для предоставления заявителем, так как документ находится в распоряжении Администрации.

8.3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на _____ листах _____; _____ (дата подписания и номер)

8.4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на _____ листах _____; _____ (дата подписания, номер)

8.5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах _____; _____ (дата подписания, номер)

8.6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах _____; _____ (наименования документов, даты их подписания и номер)

8.7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____; _____ (дата подписания, номер)

8.8. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах _____; _____ (дата подписания, номер)

****Указанный документ Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области;

8.9. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в специально уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и территориального развития (на бумажном носителе на _____ листах, в электронном виде _____ диск);

8.10. Технический план объекта капитального строительства на _____ листах, в электронном виде _____ диск);

8.11. Проектная документация _____

(указываются разделы, цифр проектной документации в случае предоставления в соответствии с частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

 (должность руководителя заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

«_____» _____ 20__ г.
 М.П. _____

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

На бланке Администрации

Заявителю _____,
 (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименование юридического лица)
 зарегистрированному по адресу: _____

 контактный телефон _____

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
 В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу: п. Ревда Ловозерского района Мурманской области, _____, по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа)

Глава администрации
 муниципального образования
 городское поселение Ревда
 Ловозерского района

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА
 последовательности исполнения административных процедур
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
 на ввод объекта в эксплуатацию»**



Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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:

1. _____
 (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)
2. ...
3. ...

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.

Приложение № 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**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**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 года

№ 70

**О ВЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕВДА ОТ 15.09.2016 г. № 387 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района постановляю, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 13.02.2017 г. № 05-03/426-ВП,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 15.09.2016 г. № 387 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов»:

- абзац четвертый подпункта «б» пункта 14 и пункт 33 Положения исключить;
- пункт 5 Положения изложить в редакции: «В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии»;
- в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 Положения слова: «названного Постановления», заменить словами: «названным Постановлением»;
- в пункте 22 Положения слова: «в абзацах третьем и четвертом», заменить словами: «в абзаце третьем»;
- в пункте 35 Положения слова: «пунктами 28-32, 34 и 36», заменить словами: «пунктами 28-34 и 36».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2017 г.

№ 71

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городское поселение Ревда от 10.10.2016 г.
№ 423 «Об утверждении положения о сообщении главой
администрации муниципального образования городское поселение Ревда,
а также муниципальными служащими администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации»**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О му-

ниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельных категорий лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 14.02.2017 г. № 05-03/438-ВП, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2016 г. № 423 «Об утверждении Положения о сообщении Главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

- в пункте 6 слова: «в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» заменить словами: «в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;
- пункт 8 исключить;

- пункт 12 изложить в редакции: «муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка»;

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

- пункт 14 исключить;

- пункт 15 изложить в редакции: «Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;

- пункт 16 изложить в редакции: «В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными органами) и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2017 г.

пгт. Ревда

№ 72

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 14.02.2017 № 05-03/437-ВП на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановления от 20.06.2016 № 263),

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- а) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- б) постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 20.06.2016 № 263 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.02.2016 № 53 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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 Деньгина В. В.

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

Приложение
к постановлению Администрации муниципальное образование городское поселение
Ревда Ловозерского района от 02 марта 2017 г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Разработчик регламента - администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация).

1.1.3. Термины, используемые в настоящем регламенте:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо, уполномоченное им лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- на бланках Администрации;
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: www.revda51.ru;
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, пгт. 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; режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 14.00 часов, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация о многофункциональном муниципальном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее - многофункциональный центр):

- адрес: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;
- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: mfc51revda@vandex.ru;
- справочный телефон/факс: 8 (81538) 43-590;

- режим работы: вторник: с 09:00 до 18:00; среда, пятница: с 09:00 до 17:30; четверг: с 09:00 до 17:00; суббота: с 09:00 до 15:00.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.5. 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 представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр.

Кроме того, муниципальным служащим предоставляется информация о процедуре и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования, действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, о требованиях, предъявляемых к жилому помещению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

1.3.9. 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.

1.3.10. При невозможности муниципальным служащим Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной является:

1) выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Решение о согласовании);

2) выдача или направление заявителю Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Уведомление об отказе);

3) выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - приемочная Комиссия, Акт приемочной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня поступления в Администрацию от Заявителя заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пунктах 2.4.1- 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией,

но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через многофункциональный центр Администрация обеспечивает передачу соответствующего документа в многофункциональный центр, не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

Многофункциональный центр обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или в многофункциональный центр не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1)»;
- Федеральным законом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2)»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (ред. от 27.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 № 778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;
- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;
- иными нормативными правовыми актами муниципального образования;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

1) заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения для приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и выдачи акта приемочной комиссии (форма указана в приложении

№ 7 к Регламенту);

2) акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Заявление, может быть представлено в Администрацию по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая Единый портал и региональный портал.

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

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах 1), 3), 5) пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 4) и 6) пункта 2.6.1 Административного регламента, а также документы, предусмотренные абзацем 2) пункта 2.6.1 Административного регламента, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.2. 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 повреждений файла, 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацами 4) и 6) пункта 2.6.1 Административного регламента, а также документы, предусмотренные абзацем 2) пункта 2.6.1 Административ-

ного регламента, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацами 2), 4) и 6) пункта 2.6.1 Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления Извещения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее Извещение);

2.8.2. Основания для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии не предусмотрены.

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. 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.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Администрацию или в многофункциональный центр - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.4. Присутственные места (помещения) включают места для ожидания, формирования 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.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.8. 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 возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.12.11. 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 муниципальных служащими Администрации заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.12.16. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного по-

сетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. Помещения многофункционального центра 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».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность информационных материалов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, этичность).

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: портале государственных муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) или портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

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

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

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», запрос должен быть подписан 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» (1).

При обращении Заявителя за получением муниципальной 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 Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

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

- прием и регистрация Заявления с представленными документами;
- рассмотрение Заявления с представленными документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Администрацией либо через многофункциональный центр.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, назначение срока осмотра приемочной Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- оформление и направление Акта приемочной комиссии, в филиал федеральной государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области;

- направление Акта приемочной комиссии Заявителю непосредственно Администрацией либо через многофункциональный центр.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента:

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

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

3.2.2.1. Муниципальный служащий ответственный за прием документов и регистрацию заявления в день получения Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность и точность заполнения заявления, содержание комплекта представленных документов;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий ответственный за прием документов и регистрацию заявления в день получения Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации (лицу, его замещающему).

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

3.2.3.1. При поступлении в многофункциональный центр заявления с приложенными документами специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность и точность заполнения заявления, содержание комплекта представленных документов;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Администрацию в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста многофункционального центра, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от многофункционального центра.

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от многофункционального центра муниципальный служащий, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, подписывает их: один экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении; второй экземпляр приобщает к документам;
- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде муниципальный служащий, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет уведомление заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.
- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:
 - регистрирует полученные документы;
 - формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

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

Срок выполнения административных действий в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направление межведомственных запросов

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

Глава Администрации (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы и передает Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с представленными документами с резолюцией о рассмотрении муниципальному служащему, оказывающему муниципальную услугу (далее муниципальный служащий).

3.3.2. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня поступления ему Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и представленных документов с резолюцией о рассмотрении:

- проверяет Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с документами в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;
- в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 3 пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;
- в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения запроса направляют запрашиваемые документы и информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии между данными организациями и Администрацией;

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;
- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, уведомляет в письменной форме заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня уведомления предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- на основании документов и информации, представленной Заявителем самостоятельно и полученной по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

а) подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее проект решения) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с прилагаемыми документами на подпись главе Администрации (лицу, его замещающему);

б) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее проект уведомления), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава Администрации (лицо, его замещающее) в течение трёх рабочих дней со дня получения от муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает Решение о согласовании или Уведомления об отказе и передает его муниципальному служащему, ответственно-му за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного Решения о согласовании или Уведомления об отказе с прилагаемыми документами от Главы Администрации (лица, его замещающего).

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Главой Администрации (лицом, его замещающим) Решения о согласовании или Уведомления об отказе выполняет следующие действия:

- 1) регистрирует Решение о согласовании или Уведомления об отказе;
- 2) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
 - переводит Решение о согласовании (Уведомление об отказе) в электронный вид;
 - подписывает Решение о согласовании (Уведомление об отказе) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
 - направляет подписанное Решение о согласовании (Уведомление об отказе) заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;
 - приобщает Решение о согласовании (Уведомление об отказе) с прилагаемыми документами к материалам дела.

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

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Решения о согласовании (Уведомления об отказе);

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

- выдает Заявителю на личном приеме один экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) под расписку;
- второй экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) один экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через многофункциональный центр:

- передает один экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) под расписку специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр Решения о согласовании (Уведомления об отказе) с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист многофункционального центра в день личного обращения заявителя (его представителя):

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает Заявителю Решения о согласовании (Уведомления об отказе) под расписку.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Муниципальный служащий ответственный за прием документов и регистрацию заявления выполняет административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении.

- информирует членов приемочной Комиссии, назначенной распоряжением Главы Администрации (лицом, его замещающим), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

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

3.6.5. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия составляет Акт приемочной Комиссии (далее Акт), в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

3.6.6. В случае соответствия проведенных работ установленным требованиям составляется Акт в 3-х экземплярах.

3.6.7. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям составляется Акт в 2-х экземплярах. В Акте указываются конкретные нарушения, допущенные заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки, и срок устранения допущенных нарушений.

Один экземпляр Акта приемочной Комиссии вручается заявителю под роспись, о чём делается отметка в экземпляре Акта приемочной Комиссии.

Второй экземпляр Администрации Акта приемочной Комиссии с отметкой заявителя о получении приобщается к документам в дело с занесением записи в регистрационный журнал;

После устранения допущенных нарушений заявитель повторно обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента.

Приемочная Комиссия выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента.

В случае установления факта устранения заявителем допущенных нарушений, приемочная Комиссия составляет Акт в 3-х экземплярах, в котором указывает о соответствии проведенных работ проекту и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

Акт подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, его замещающим) в 3-х экземплярах.

3.6.8. Муниципальный служащий в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта, направляет экземпляры Акта с выводами и решением Комиссии:

- один экземпляр в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области;

- один экземпляр выдается лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении. В случае предоставления Заявления через многофункциональный центр экземпляр Акта направляется муниципальным служащим в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

- один экземпляр Акта с отметкой заявителя о получении хранится постоянно в Администрации с занесением записи в регистрационный журнал.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, заместителем главы Администрации в соответствии с распределением полномочий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, с периодичностью не реже чем один раз в год в отношении каждого из должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.1.4. Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется главе Администрации (лицу, его замещающему), в течение 20 дней со дня окончания проверки.

4.1.5. По решению главы Администрации (либо лица, его замещающего), может быть организован и проведен последующий контроль за предоставлением Муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.1.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов Заявителей.

4.1.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения комиссией Администрации проверок по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

4.1.8. В состав комиссии Администрации для проведения последующего контроля входят муниципальные служащие Администрации, а также могут быть привлечены специалисты и представители общественности.

4.1.9. Справка о результатах последующего контроля представляется главе Администрации (лицу, его замещающему) не позднее, чем по истечении 10 дней со дня окончания проверки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц или муниципальных служащих, а также должностного лица многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.revda.51.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Администрацией по адресу: п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37 график работы: понедельник четверг с 8.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: admin_revda@mail.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией на основании приглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации (лицом его замещающим).

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) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1) В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма расписки в получении документов

На бланке Администрации

РАСПИСКА N _____

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Дана гр. _____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

в том, что на приеме _____ от него (нее) получены следующие (дата)

документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: Мурманская обл. Ловозерский р-н, пгт. Ревда ул. (пер.) _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.

Перечень документов:

№ п. п.	Наименование документов	Документы, представленные заявителем (кол-во листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1	2	3	4	5
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение			
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения			
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального			
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги _____.

Специалист _____ (Ф.И.О., контактный телефон) _____ (подпись)

Расписку получил: _____ (Фамилия, инициалы; подпись; дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

На бланке Администрации

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

Об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация, рассмотрев Ваше обращение, приняла решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



* В случае направления Заявителем заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги (Решение о согласовании, Уведомление об отказе, Акт) направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Мурманская обл., Ловозерский р-н, пгт. Ревда, ул. (пер.) _____,
д. № _____, корп. № _____, кв. № _____.

Представленный(ные) Вами проект (документы) _____

(указывается причина отказа с ссылкой на правовые и нормативные акты)

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на основании части 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава Администрации _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

На бланке Администрации

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес почтового отправления)

О предоставлении документов

Администрация, рассмотрев Ваше обращение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:
Мурманская обл., Ловозерский р-н, пгт. Ревда, ул. (пер.) _____,
д. № _____, корп. № _____, кв. № _____,
сообщает, что _____
(ул. (пер.) № дома, № корпуса, № квартиры)

(наименование поставщика (ов) документов и информации)
не подтверждено _____

(указывается отсутствующая информация и (или) документ)
Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес
(дата)

Администрации _____
(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) Администрация на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки квартиры по адресу:
Мурманская обл., Ловозерский р-н, пгт. Ревда, ул. (пер.) _____,
д. № _____, корп. № _____, кв. № _____.

Глава Администрации _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

На бланке Администрации

**Акт приемки
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения**

пгт. Ревда _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель - уполномоченное должностное лицо Администрации
комиссии _____

Заместитель - уполномоченное должностное лицо отдела
председателя технического контроля Администрации по жилищной
комиссии политике Администрации _____

Члены комиссии:

Представитель - управляющей организации (ТСЖ) _____
Представитель - проектной организации _____
Представитель - подрядной организации _____
Представитель - обслуживающей организации _____

Комиссией в присутствии заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:
Мурманская обл., Ловозерский р-н, пгт. Ревда, ул. (пер.) _____,
д. № _____, корп. № _____, кв. № _____,

и составлен акт о нижеследующем:
к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения: _____

(перечень выполненных работ)
выполненные по проектной документации _____,
(наименование проектной организации,

Ф.И.О. проектировщика)
в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения _____
(дата и N документа)

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной
документации: _____

(перечень отклонений от проектной документации)
Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения:
приняты (не приняты) _____
(указать причину отказа в приеме выполненных работ

по переустройству и (или) перепланировке данного
жилого помещения)

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	2
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации (за отчетный период)	80
4.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Администрации (за отчетный период)	75
5.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) сотрудников (за отчетный период)	95
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	85
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 4 раз)	100

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____

(данные заявителя, для физических

лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

юридический адрес)

действующего от имени _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании _____

(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)
зарегистрирован по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение (при необходимости):

1) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП
48.13330.2011 "Свод правил. Организация строительства";

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

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

1) _____
(Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,
контактный телефон, N допуска СРО проектной организации)

2) _____
(Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,
контактный телефон, N допуска СРО подрядной организации)

3) _____
(Ф.И.О. представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,
контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

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

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

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года № 153-03

**Об утверждении плана работы Совета депутатов
городского поселения Ревда Ловозерского района
на 2017 год**

В соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района, Регламентом работы, Совет депутатов городского поселения
Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить план работы Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского
района на 2017 год согласно приложению.
2. Решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛАНОВА

глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

Приложение
к решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района
от 21 февраля 2017 года № 153-03

**ПЛАН РАБОТЫ
Совета депутатов городского поселения Ревда
Ловозерского района на 2017 год**

I. Заседания Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

№ п/п	Вопросы для обсуждения на заседании Совета	Сроки	Ответственные за подготовку вопроса	Докладчик
1.	Об утверждении плана работы Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района на 2017 год.	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района
2.	Отчет Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год.	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района

3.	Отчет Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год.	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Глава администрации муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района
4.	Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества за 2016 год	1 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
5.	Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества на 2017 год.	1 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
6.	О внесении изменений в Устав муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с изменением федерального законодательства	1-4 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
7.	О передаче межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Оленегорский» в федеральную собственность нежилых помещений, расположенных по адресу: п.г.т. Ревда, переулок Вебера, дом 6	1 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
8.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №16 от 16.11.2005 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального образования городское поселение Ревда»	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
9.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №31-02 от 03.06.2010 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»	1 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
10.	Об утверждении Реестров муниципального имущества муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района	1-4 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
11.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского 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 Ловозерского района».	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
12.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №123-02 от 28.09.2011 «О размерах месячного денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности»	1 кв.		Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
13.	Об избрании заместителя председателя Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района
14.	Об утверждении структуры администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
15.	Об утверждении Порядка предоставления отдельных гарантий лицу, замещающему муниципальную должность главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района	1 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
16.	О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района 142 от 30.04.2008 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
17.	Об отмене решений Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района	1-4 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
18.	О передаче части полномочий муниципальным образованием городское поселение Ревда Ловозерского района муниципальному образованию Ловозерский район на 2017 год.	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
19.	О создании муниципального унитарного предприятия муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского район	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района
20.	О передаче в безвозмездное пользование ГБУЗ «Ловозерская ЦРБ» жилых помещений	1 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
21.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 09.06.2011 №111-02 "Об установлении порядка предоставления отдельных лиц, замещающему муниципальную должность Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района"	1 кв.		Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
22.	Об отпуске Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района	2 кв.	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района
23.	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»	2 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Юрисконсульт
24.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год.	2 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
25.	О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 29.09.2009 № 223 «Об установлении земельного налога и коэффициентов для исчисления арендной платы в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	3 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
26.	Отчет председателей постоянных комиссий о работе за I полугодие	3 кв.	Председатели постоянных комиссий	Председатели постоянных комиссий
27.	О внесении изменений и уточнений в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год.	1-4 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
28.	О передаче части полномочий муниципальным образованием городское поселение Ревда Ловозерского района муниципальному образованию Ловозерский район на 2018 год.	4 кв.	Глава администрации м. о. г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
29.	О передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества	1-4 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
30.	Информация об исполнении бюджета за 9 месяцев 2017 года	4 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
31.	О подведении итогов подготовки муниципального образования городское поселение Ревда к осенне-зимнему периоду и начале отопительного сезона	4 кв.	Постоянная комиссия по городскому хозяйству	Зам. Главы администрации муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского район
32.	«О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год»	4 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
33.	Об утверждении основных характеристик бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год.	4 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
34.	О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.	4 кв.	Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района

II. Заседания постоянных комиссий Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные за подготовку
1.	Участие в предварительном рассмотрении вопросов, вносимых в повестку дня заседания Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района	В течении года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, Председатели постоянных комиссий
2.	Контроль за исполнением решений Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района	В течении года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, Председатели постоянных комиссий
3.	Подготовка вопросов, подлежащих рассмотрению Советом депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в 2018 году	декабрь	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, Председатели постоянных комиссий

III. Публичные слушания, конференции и опросы граждан

№ п/п	мероприятия	Сроки	Ответственные за подготовку вопроса	Докладчик
1.	Публичные слушания по обсуждению проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	2 кв.	Глава администрации муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района
2.	Публичные слушания по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	4 кв.	Глава администрации муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Главный специалист по правовым вопросам
3.	Публичные слушания по обсуждению проекта решения «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».	4 кв.	Глава администрации муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района	Начальник финансово-экономического отдела администрации городского поселения Ревда Ловозерского района

IV. Организационно-массовая работа

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные за подготовку
1.	Организация подготовки и проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района	в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, Председатели постоянных комиссий
2.	Прием избирателей городского поселения Ревда Ловозерского района	ежемесячно	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района
3.	Взаимодействие с Мурманской областной Думой	в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района
4.	Взаимодействие с администрацией городского поселения Ревда Ловозерского района	Постоянно в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района
5.	Взаимодействие с администрацией Ловозерского района и Советом депутатов Ловозерского района	Постоянно в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района
6.	Взаимодействие с общественными организациями и политическими партиями	Постоянно в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района
7.	Информационное освещение деятельности Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в СМИ	Постоянно в течение года	Глава муниципального образования г.п. Ревда Ловозерского района, депутаты городского поселения Ревда Ловозерского района

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

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 год

№ 154-03

Отчет Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о работе за 2016 год

Заслушав и обсудив, в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, отчет Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Принять отчет о работе Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 к сведению.

2. Признать работу Главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год удовлетворительной.

В. В. АГАЛКОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

ОТЧЕТ

Главы муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района о работе за 2016 год

В 2016 году деятельность Главы и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района была направлена на принятие и совершенствование нормативной правовой базы муниципального образования, на решение вопросов благоустройства населения, подготовку посланка к работе в осенне-зимний период, осуществление депутатского контроля, за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

В своей работе Совет депутатов руководствуется Федеральным и областным законодательством, Уставом МО городское поселение Ревда Ловозерского района, регламентом Совета депутатов МО городское поселение Ревда Ловозерского район.

Совет депутатов, являясь коллегиальным органом местного самоуправления, решает поставленные перед ним вопросы на своих заседаниях.

В 2016 году заседания Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района проводились регулярно в соответствии с регламентом, с запланированной повесткой дня, в назначенное время. Как правило, явка депутатов составляла 7 человек и более.

В 2016 году проведено 8 заседаний, принято, 56 решений.

В 2016 году Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района практически весь год работал в составе 10 человек.

24 ноября 2016 года принято решение Совета депутатов прекратить досрочно полномочия Моисеева Александра Анатольевича депутата Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района третьего созыва по 1-му избирательному округу муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в связи с непредставлением сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. С этого времени Совет депутатов работает в составе 9 человек.

В 2016 году работа Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района проводилась в соответствии с планом, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 97-03 от 19.02.2016 года.

В 2016 году проведено 8 заседаний, принято, 56 решений.

В Совете депутатов до прошлого года работали три постоянные комиссии:

«Постоянная комиссия по экономике, бюджетному и финансовому регулированию»;

«Постоянная комиссия по охране здоровья, социальной защите населения, образованию, культуре и национальным вопросам»

«Постоянная комиссия по городскому хозяйству».

В 2016 году в связи с изменением законодательства и обязанностью депутатов представлять сведения о своих доходах, расходах и имуществе в Совете депутатов была создана еще одна комиссия по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского поселения Ревда Ловозерского района.

Основными задачами и направлениями деятельности этой комиссии являются проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского поселения Ревда Ловозерского района и проведение проверок соблюдения депутатами Совета депутатов ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законами Мурманской области.

В 2016 году проведены публичные слушания по следующим вопросам:

1) по обсуждению проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2015 год»;

2) по обсуждению вопроса «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»;

3) по обсуждению вопроса «О внесении изменений в Устав муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

Одним из важных направлений работы Главы муниципального образования и депутатов Совета являлась работа с основным финансовым документом, бюджетом городского поселения Ревда Ловозерского района.

В сложившихся экономических условиях необходимо видеть новые задачи и возможности, особенно необходимо было принимать взвешенные и экономически обоснованные решения, направленные на сохранение социально-ориентированного расходования бюджета, достижения заданных результатов с наименьшими бюджетными затратами.

Доходная часть бюджета 2016 года составила в сумме 87,47 млн. руб.

Из них:

- налоговых и неналоговых доходов 33,12 млн. руб.,

- безвозмездных поступлений из других уровней бюджета 54,36 млн. руб.

Расходная часть бюджета за 2016 год составила в сумме 90,02 млн.руб.

По сравнению с первоначальным бюджетом утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района №91-03 от 24.12.2015 года «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2016 год», доходная часть которого составляла -70,31 млн. рублей, к концу 2016 года доходная часть бюджета муниципального образования составляла 87,47 млн. рублей. Прирост составил 17,16 млн. рублей.

В 2016 году в рамках исполнения бюджета городского поселения Ревда Ловозерского района была запланирована реализация 17 программ:

код	Наименование показателя	Всего расходов, тыс.руб. 2016 год
1	2	6
01 0 00 0000 0	Муниципальная программа 1 «Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	10335,66257
02 0 00 0000 0	Муниципальная программа 2 «Муниципальная поддержка общественных организаций и гражданских инициатив в городском поселении Ревда Ловозерского района»	163,09415
03 0 00 0000 0	Муниципальная программа 3 «Повышение эффективности бюджетных расходов городского поселения Ревда Ловозерского района»	1330,34261
04 0 00 0000 0	Муниципальная программа 4 «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение Ревда»	1486,33785
05 0 00 0000 0	Муниципальная программа 5 «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение условий для нормальной жизнедеятельности населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	817,71080
06 0 00 0000 0	Муниципальная программа 6 «Развитие аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2013-2015 годы»	67,39190
07 0 00 0000 0	Муниципальная программа 7 «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Ревда Ловозерского района»	0,00
08 0 00 0000 0	Муниципальная программа 8 «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	2376,51910
09 0 00 0000 0	Муниципальная программа 9 «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период»	8593,16071
10 0 00 0000 0	Муниципальная программа 10 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2010-2015 годы и в перспективе до 2020 года»	2440,44658
11 0 00 0000 0	Муниципальная программа 11 «Содержание и ремонт объектов благоустройства в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»	3542,49428
12 0 00 0000 0	Муниципальная программа 12 «Содержание объектов улично-дорожной сети, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и повышение безопасности дорожного движения, снижение дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	15241,75367
13 0 00 0000 0	Муниципальная программа 13 «Обеспечение оптимизации системы обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	706,09639
14 0 00 0000 0	Муниципальная программа 14 «Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»	883,52432

15 0 00 0000 0	Муниципальная программа 15 "Молодежь- будущее поселка"	78,36900
16 0 00 0000 0	Муниципальная программа 16 «Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный центр»	26285,00
17 0 00 0000 0	Муниципальная программа 17 "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области"	1119,65598
19 0 00 0000 0	Муниципальная программа 19 «Обеспечение деятельности органов исполнительной власти по выполнению муниципальных функций и государственных полномочий»	12686,44418
	ИТОГО РАСХОДОВ	88154,00409

В 2016 году осталась без исполнения муниципальной программа «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Ревда Ловозерского района».

В 2016 году по программе «Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» были установлены 2 игровые площадки во дворах домов на Кузина, 7/4 и на Кузина, 1. Кроме того, на центральной детской площадке - на Металлургов, 3 - сделан уголок тихого отдыха.

За счет средств, предусмотренной программой «Обеспечение оптимизации системы обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» были ликвидированы 7 несанкционированных свалок в пределах поселка.

По целевой программе «Молодежь-будущее поселка» проводились спортивные и культурно массовые мероприятия среди молодежи по борьбе с наркотиками, курением и развитие здорового образа жизни.

В этом году большое внимание мы уделили ремонту дорог внутри поселка. Конкурс на получение субсидии из областного бюджета на ремонт дорог в текущем году проходил отдельно для малочисленных муниципальных образований, что позволило нам получить из областного бюджета свыше семи миллионов рублей.

С учетом финансирования из муниципального бюджета получилось около двенадцати миллионов, поэтому и удалось выполнить значительный объем работ: отремонтировали асфальтовое покрытие и на улице Победы, по переулку Солнечный, перекрестки на Вебера и Металлургов, межквартальные проезды, к аптеке и магазину «Дикси».

Кроме того, были установлены светофоры на пешеходных переходах и ограждения в местах, где переходят дети.

В плановом режиме в прошлом году проведена подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к зиме. Отремонтированы значительные участки теплотрассы, укреплен эстакада водозабора. За счет субсидии областного бюджета проведен её частичный ремонт и ремонт линии электропередачи.

На заседании Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района заслушаны отчеты Главы муниципального образования и главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о работе за 2015 год.

За период 2016 года в мой адрес поступило 7 обращений, в том числе 3 коллективные, на которые своевременно даны ответы.

В течение года Глава представляла городское поселение Ревда Ловозерского района на заседаниях Мурманской областной Думы, в Правительстве Мурманской области, на заседаниях Ассоциации «Совета муниципальных образований Мурманской области». В 2016 году также осуществляла работу в качестве члена Правления Ассоциации «Совета муниципальных образований Мурманской области».

В целом, я считаю, что в 2016 году Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района со своими задачами справился в полном объеме. Благодарю всех за активную работу.

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

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 155-03

**О передаче части полномочий муниципальным образованием
городское поселение Ревда Ловозерского района
муниципальному образованию Ловозерский район на 2017 год**

Заслушав и обсудив информацию Дюсембаева Г. К. - главы администрации городского поселения Ревда Ловозерского района по вопросу передачи части полномочий в решении вопросов местного значения в 2017 году администрации Ловозерского района, руководствуясь п. 4 ст. 15 Главы 3 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 5 Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Руководствуясь п.п. 23, п. 1, ст. 14 Главы 3 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», полномочия администрации городского поселения Ревда Ловозерского района в части решения вопросов местного значения по созданию и содержанию единой дежурно-диспетчерской службы на 2017 год передать администрации Ловозерского района.

2. Утвердить проект Соглашения между органами местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района и органами местного самоуправления Ловозерский район по передаче в 2017 году осуществления полномочий в части решения вопросов местного значения по созданию и содержанию единой дежурно-диспетчерской службы района. (Приложение).

3. Направить настоящее Решение в Совет депутатов Ловозерского района и администрацию Ловозерского района для рассмотрения и заключения Соглашения.

4. Поручить заключение Соглашения о передаче части полномочий муниципальным образованием городское поселение Ревда Ловозерского района муниципальному образованию Ловозерский район Мурманской области на 2017 год Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

5. Данное Решение вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по городскому хозяйству.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 156-03

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения
Ревда Ловозерского района от 16.11.2005 № 16 «Об утверждении
Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний
по вопросам местного значения на территории муниципального образования
городское поселение Ревда»**

На основании изменений, внесенных в Федеральный Закон от 06.10.2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами: от 30.11.2011 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.06.2015 № 187-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2016 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ:**

внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 16.11.2005 № 16 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального образования городское поселение Ревда»:

1. В приложении № 1 «Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального образования городское поселение Ревда» подпункты 1),3),4) пункта 1.5 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) проект Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также проекты решений Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования.

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

2. Опубликовать данное решение 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**
(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 158-03

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

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

1. **Статью 1** изложить в следующей редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2017 год:
доходы в сумме **66 137,301** тыс. рублей;
расходы в сумме **70599,71209** тыс. рублей;
размер дефицита местного бюджета в сумме **4462,41109** тыс. рублей.

Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2017 года в сумме **7512,39256** тыс. рублей включает собственные средства. Остатки средств бюджета в сумме **4462,41109** тыс. рублей направить в 2017 году на погашение дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

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

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

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

2. **Статью 2** изложить в следующей редакции: «1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год в сумме 4462,41109 тыс. руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2019 год в сумме 50,0 согласно приложению № 2 к настоящему Решению».

3. **Статью 9** изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 5 к настоящему Решению; распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расхода, разделам, подразделам классификации расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению № 7 к настоящему Решению».

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

5. **Статью 14** изложить в следующей редакции: «Установить субсидию из средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на возмещение фактических затрат по погребению лиц, не имеющих родственников и без определенного места жительства, в размере, превышающем социальное пособие на погребение, в 2017 году и плановом периоде 2018 и 2019 годов в размере 150 тыс. руб. Получатель субсидии в 2017 году - обществу с ограниченной ответственностью «Стик».

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

С полным текстом Решения можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.ru

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЯ

от 21 февраля 2017 года

№ 159-03

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 03.06.2010 № 31-02 «Об утверждении положения «о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 03.06.2010 года № 31-02 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1. В статье 2:

1.1. абзац 9: «дотации ... », изложить в следующей редакции: «дотации - межбюджетные трансферты, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе».

2. В пункте 9.2. статьи 9:

2.1. начиная с абзаца 11: «К неналоговым доходам ... », изложить в следующей редакции:

«К неналоговым доходам бюджетов относятся:

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, используемых единым институтом развития в жилищной сфере в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале, государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней), находящегося в муниципальной собственности, за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, используемых единым институтом развития в жилищной сфере в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

- средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного муниципальному образованию городское поселение Ревда Ловозерского района, и иные суммы принудительного изъятия;

- средства самообложения граждан;

- иные неналоговые доходы.»

К безвозмездным поступлениям относятся:

- дотации из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- субсидии из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии);

- субвенции из федерального бюджета и (или) из бюджета Мурманской области;

- иные межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования.

Неналоговые доходы местного бюджета формируются за счет:

а) доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

б) доходов от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

в) доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;

г) части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном Решениями Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района;

д) платы за использование лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, - по нормативу 100 процентов;

е) платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, - по нормативу 100 процентов;

ж) платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным государственными (муниципальными) органами, единым институтом развития в жилищной сфере, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, городских округов с внутригородским делением, городских, сельских поселений, - по нормативу 100 процентов в бюджет муниципального образования, в собственности (на территории) которого находится земельный участок, если иное не установлено настоящей статьёй;

з) плата за пользование водными объектами в зависимости от права собственности на водные объекты по нормативу 100 процентов;

В местный бюджет поступают:

а) доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах городского поселения Ревда, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Мурманской области, - по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством Мурманской области не установлено иное;

б) доходы от передачи в аренду земельных участков, которые расположены в границах городского поселения Ревда, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Мурманской области, а также доходы от продажи прав на заключение договоров аренды таких земельных участков - по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством Мурманской области не установлено иное;

в) доходы от продажи объектов недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах городского поселения Ревда, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Мурманской области, - по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством Мурманской области не установлено иное;

г) плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, которые расположены в границах городского поселения Ревда, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Мурманской области, - по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством Мурманской области не установлено иное;

д) плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти Мурманской области, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах городского поселения Ревда, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Мурманской области, - по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством Мурманской области не установлено иное.»

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

4. 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

(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 160-03

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского 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 Ловозерского района»

Руководствуясь статьёй 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 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 Ловозерского района Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Внести с 01.03.2017 года изменения в статью 2 и статью 3 Приложения к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского 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 Ловозерского 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 (01.03.2017)
Глава администрации (назначенный)	4 834
Заместитель главы администрации	4 301
Начальник отдела администрации <***>	3 321 – 3 678
Заместитель начальника отдела администрации	3 016 – 3 233
Заведующий сектором	2 760 – 3 230
Главный специалист	3 080
Ведущий специалист	2 928
Специалист 1 категории	2 795
Специалист 2 категории	2 205
Специалист	1 764

Статья 3. Размеры надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливаются согласно настоящей статье.

Наименование квалификационного разряда	Размер надбавки к должностному окладу в рублях (01.03.2017)
Советник муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	2 534
Советник муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	2 390
Советник муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	2 269
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	2 127
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1 983
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1 865
Референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	1 722
Референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1 602
Референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1 460
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	1 337
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1 193
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1 051

3. Данное решение вступает в силу с 01.03.2017 и подлежит официальному опубликованию.

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

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

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 161-03

О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 123-02 от 28.09.2011 года «О размерах месячного денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности»

Руководствуясь статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 123-02 от 28.09.2011 «О размерах месячного денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности»:

1.1. Приложение к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 123-02 от 28.09.2011 «О размерах месячного денежного

содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности»: с 01.03.2017 года изложить в редакции Приложения к настоящему Решению.

2. Данное решение вступает в силу с 01.03.2017 и подлежит официальному опубликованию.

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

Приложение к решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 21 февраля 2017 № 161-03

РАЗМЕРЫ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

Должность	Размер месячного денежного вознаграждения	Размер месячного денежного поощрения
	С 01.03.2017	С 01.03.2017
Глава муниципального образования	10 642	22 412

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

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 162-03

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

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», с изменениями и дополнениями внесенными законом Мурманской области от 28.11.2016 № 2068-01-ЗМО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области в части изменения условий назначения пенсий за выслугу лет», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

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

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

1.1. в статье 7:
- в абзаце 11 пункта 3 исключить слово «областному»;
- абзац 3 пункта 4 дополнить словами: «вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии».

2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее 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
(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 163-03

«О передаче в федеральную собственность нежилых помещений, расположенных по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, п.г.т. Ревда, переулок Вебера, дом 6»

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 26.09.2007 года № 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 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Оленегорский», Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

1. Передать в федеральную собственность нежилые помещения, расположенные по адресу: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, п.г.т. Ревда, переулок Вебера, дом 6, кадастровый номер 51602:0020601:369, общей площадью 91,3 кв. м (Приложение № 1).

2. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

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

В. В. АГАЛАНОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

**ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности
в федеральную собственность**

Полное наименование организации(1)	Адрес места нахождения организации(1), ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества(2)
		Нежилое помещение	184580, Мурманская обл., Ловозерский район, п.г.т. Ревда, пер. Вебера, д. 6	Площадь 91,3 кв. м, кадастровый номер 51602:0020601:369

1) В случае передачи имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации (казну субъектов Российской Федерации или казну муниципальных образований), графы не заполняются.

2) Инвентарный (реестровый) номер имущества или площадь (например, при передаче помещений, зданий), длина (например, при передаче водопровода), идентификационный номер (например, при передаче автомобиля) и т.д.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(восемнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2017 года

№ 164-03

**О передаче в безвозмездное пользование
ГБОУЗ «Ловозерская центральная районная больница»
жилого помещения**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 26.09.2007 года № 885-01-ЗМО «О решении вопросов местного значения вновь образованных поселений Ловозерского района и разграничения муниципального имущества в 2008 году», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, на основании ходатайства ГБОУЗ «Ловозерская центральная районная больница», Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

1. Согласовать Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» передачу в безвозмездное пользование сроком на три года следующее жилое помещение, расположенное по адресу:

- п. Ревда, ул. Умбозерская, д. 3, кв. 35, двухкомнатная квартира, общей площадью 43,10 кв. м;

2. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

3. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 14.02.2016 № 241-02 «О передаче в безвозмездное пользование ГБОУЗ «Ловозерская ЦРБ» жилого помещения, расположенного по адресу: п.г.т. Ревда, ул. Умбозерская 3, кв. 35.»

В. В. АГАЛАНОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(девятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 2 марта 2017 года

№ 165-03

**О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения
Ревда Ловозерского района от 12.07.2006 № 60 «Об утверждении Положения
«О муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 12.07.2006 №60 «Об утверждении Положения «О муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1.в приложении к Решению «Положение о муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»:

1.1.в статьи 12:

- пункте 1 исключить слова : «по результатам конкурса по согласованию с Советом депутатов;

-пункт 2 исключить;

1.2 в статье 22 :

-в пункте 3 абзац 5 исключить;

- - в пункте 4 слова «образует комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия;» заменить словами «- назначает на должность руководителя муниципального унитарного предприятия;»;

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(девятнадцатое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от «2» марта 2017 года

№ 166-03

**О создании муниципального унитарного предприятия
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района**

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях », Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Решением Совета депутатов городского поселения Ревда от 12.07.2006 года № 60 «Об утверждении Положения «О муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

РЕШИЛ:

1. Поручить администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от лица муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района выступить учредителем муниципального унитарного предприятия «Северный Дом» целями и предметом деятельности которого определить, обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах, управление многоквартирными домами и получения прибыли.

2. Согласовать Устав муниципального унитарного предприятия муниципально-образовательного городского поселения Ревда Ловозерского района «Северный Дом» (Приложение № 1).

3. Согласовать перечень имущества передаваемого в хозяйственное ведение МУП «Северный Дом» (Приложение № 2).

4. Настоящее Решение опубликовать в СМИ.

5. Настоящее 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**

(девятнадцатое заседание второго созыва)

РЕШЕНИЕ

от 02 марта 2017 года

№ 167-03

**О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения
Ревда Ловозерского района от 27 декабря 2016 г. № 147-03
«О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»**

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

1. **Статью 9** изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 5 к настоящему Решению; распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расхода, разделам, подразделам классификации расходов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению № 6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению № 7 к настоящему Решению».

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

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

С полным текстом Решения можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.ru