



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 8 сентября 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2017 года

№ 176

Об утверждении базовой ставки и размера платы за наем общей площади муниципального жилья муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии со ст.154 Жилищного кодекса Российской Федерации, «Методическими указаниями по расчету ставок платы за наем и отчислений на капитальный ремонт жилых помещений, включаемых в ставку платы за содержание и ремонт жилья (техническое обслуживание), муниципального и государственного жилищного фонда», утвержденными приказом Министерства строительства РФ от 02.12.1996 № 17-152, с Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 19.04.2013 № 202-02, **постановляю:**

1. Утвердить базовую ставку платы за наем 1 кв. м общей жилой площади муниципального жилья муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в размере 3,30 руб.
2. Утвердить размер платы за 1 кв. м общей площади в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения (Приложение № 1)

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июля 2017 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 23.04.2013 № 85 «Об утверждении базовой ставки и размера платы за наем общей площади муниципального жилья муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» с 01 июля 2017 года.

5. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

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

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 24.05.2017 № 176

Размер платы за наем общей площади муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

| № п/п | Тип благоустройства домов, качество строительного материала | Плата в месяц руб./кв. м |
|-------|---|--------------------------|
| 1. | Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал железобетон, кирпич (ул. Вебера, д. 6; ул. Комсомольская, д. 9, 17, 19, 25, 27, 34, 36, 40; ул. Кузина, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 8, 9, 10, 11/1, 11/2, 11/3, 13, 15; ул. Металлургов, д. 3, 4; ул. Нефедова, д. 2, 4, 6; ул. Победы, д. 14, 16, 25, 27, 29, 31, 31а, 33, 37, 39, 42; ул. Умбозерская, д. 3, 5, 7, 9; пер. Солнечный, д. 1, 2) | 3,30 |
| 2. | Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал (смешанный) кирпич-дерево, сборно-щитовой (ул. Комсомольская, д. 14, пер. Пионерский, д. 2) | 2,97 |
| 3. | Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал дерево (ул. Победы, д. 8) | 2,64 |
| 4. | Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства (материал железобетон, кирпич) | 2,97 |
| 5. | Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства материал (смешанный) кирпич-дерево, сборно-щитовой | 2,67 |
| 6. | Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства материал (брус) | 2,38 |
| 7. | Жилые дома, признанные в установленном законодательством порядке ветхими и аварийными | 0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2017 г

№ 177

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного конт-

роля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа государственного муниципального жилищного контроля Мурманской области», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
5. Считать утратившими силу постановление от 28.03.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»; постановление от 28.11.2014 № 209 «О внесении изменений в постановление от 28.03.2014 года № 63 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции
Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, а также порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;
- со структурными подразделениями Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых

актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.01.2012, № 2, ст. 301);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» («Российская газета», от 14.05.2009, № 85);

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» («Мурманский вестник», № 247, 26.12.2012);

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля» («Мурманский вестник», № 55/1, 30.03.2012);

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области» (Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 26.03.2013);

- Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района («Ловозерская правда», № 08(8707) 28.02.2014).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального жилищного контроля являются лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный - должностные лица Органа муниципального жилищного контроля (далее - инспекторы), юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и граждане наниматели, пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами провер-

ки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в соответствии с пунктом 5 статьи 21 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

1.7. Права и обязанности инспекторов при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Инспекторы муниципального жилищного контроля при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям жилищного Кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраиваемый характер;

6.3.) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований жилищного Кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управ-

ления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

6.4.) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

6.5.) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации.

1.7.2. Инспекторы муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-

нии государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.8. Результат исполнения Функции

1.8.1. Результатом исполнения Функции является:

1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений);

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении административных дел по признакам административных правонарушений, уголовных дел по признакам преступлений;

4) направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции Органа муниципального жилищного контроля;

5) направление в судебные органы искового заявления о прекращении субъектом контроля незаконной деятельности по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) направление в судебные органы искового заявления о понуждении субъекта контроля исполнять принятые договором обязательства в случае незаконного прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

7) направление результатов проверки в уполномоченный орган Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района для принятия решения о созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае невыполнения управляющей организацией условий договора управления данным домом;

8) направление Органом муниципального жилищного контроля ответа заявителю о проведенных мероприятиях по контролю.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган

муниципального жилищного контроля.

Юридический (почтовый) адрес, место нахождения отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, кабинет 7.

Номер телефона/факса отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района 8(81538) 43-622, 43-237.

Электронный адрес отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: admin_revda@mail.ru.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.12;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. График (режим) личного приема: Руководителем Органа муниципального жилищного контроля:

- вторая и четвертая среда месяца с 11.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Заместителем руководителя:

- ежедневно во вторник с 09.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Личный прием инспекторами муниципального жилищного контроля осуществляется по адресу: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, кабинет 7, 8.

График (режим):

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.12;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

- графики работы Органа муниципального жилищного контроля и личного приема должностных лиц;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;

- сведения об инспекторах муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- порядок обжалования действия (бездействия) инспекторов муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.6. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района: <http://www.revda51.ru/>;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: www.gosuslugi.ru.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 2.3.2. настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;

- меры, принимаемые инспекторами муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Органа муниципального жилищного контроля.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. В Плате указываются следующие

сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Государственную жилищную инспекцию Мурманской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем Органа муниципального жилищного контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о

начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется инспекторами муниципального жилищного контроля.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении, но не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки инспектора муниципального жилищного контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекторов муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариально удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Инспекторы муниципального жилищного контроля обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные

должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Государственной жилищной инспекции Мурманской области.

3.4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспекторами муниципального жилищного контроля и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ инспекторам муниципального жилищного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предпринятая проверка поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и

заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) исключен;

4) поступление, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению до-

говоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента проводится после согласования с органами Прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в Регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно Приложению № 1, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Исключен.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя инспекторами муниципального жилищного контроля составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной Приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер Распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности инспекторов муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;

6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о вне-

сении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подписи инспекторов муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.6.7. Инспектора муниципального жилищного контроля осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена Приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.9. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта

проверки.

3.7. Меры, принимаемые инспекторами муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований инспекторы муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту;

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.2. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Орган муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере направляет материалы проведенных проверок в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области.

3.7.3. Орган муниципального жилищного контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Государственной жилищной инспекции Мурманской области:

- распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- устав товарищества собственников

жилища, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное инспектором муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.7.4. Документы, указанные в п. 3.7.3., предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" для муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля готовят и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, усугубляющих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещения на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3 - 5 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у орган муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации меропри-

ятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

1. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное распоряжением органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 1 данной части, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

6. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

7. В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

9. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 настоящей части. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

11. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, устанавливающих требования к исполнению Функции.

6.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения инспекторами муниципального жилищного контроля прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

6.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

6.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

6.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя);

- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным распоряжением руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Орга-

на муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

6.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

6.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

6.3. Ответственность инспекторов муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

6.3.1. Инспекторы муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

6.3.2. Персональная ответственность инспекторов муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

6.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

6.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушениях инспекторами муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

7.1. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы) в Органе муниципального жилищного контроля.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля решения о проведении проверок.

7.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в Администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по адресу: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, электронный адрес admin_revda@mail.ru.

7.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Органа муниципального жилищного контроля либо фамилию, имя, отчество должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личной подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

7.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, 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 жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе 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 указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

7.8. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

7.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель Органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ по решению направляется заявителю письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

7.9.2. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

7.10. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством

Российской Федерации.

7.13. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

8. Единый реестр проверок

8.1. Единый реестр проверок в части плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включает в себя:

а) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документальная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об органе контроля, содержащую:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

г) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления;

д) информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения об отзыве продукции;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

9. Единый реестр проверок

9.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 9.2. информация, указанная в подпунктах "а" - "в" раздела 8 и, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки.

9.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 раздела 3.5 и части 12 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-

лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах "а" - "в" раздела 8 подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

9.3. Информация, указанная в подпункте "г" раздела 8 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

9.4. Информация, указанная в подпункте "д" раздела 8, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

9.5. Информация, указанная в подпункте "е" раздела 8 подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

9.6. Информация, содержащаяся в информационных системах органов контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автома-

тизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

9.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Приложение № 3 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
ИНН 5106800648 КПП 510601001
л/с 03493310010 в отделении по Ловозерскому району
УФК по Мурманской области
р/с 40204810300000000036 в ГРКЦ ГУ Банка России
по Мурманской области, г. Мурманск
БИК 044705001
184580, Мурманская обл., п. Ревда,
ул. Победы, 29, тел. (факс) 8-815-38-43-237
e-mail: admin_revda@mail.ru

№ _____ от _____ 2014 г.

на № _____ от _____ 2014 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Кому: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
(почтовый индекс)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 20 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, а также Законом Мурманской области от 18 декабря 2012 года N 1553-01-ЗМО "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области" орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, уведомляет вас о том, что " ____ " _____ 20 ____ года в _____ ч. _____ мин. состоится _____

(выездная, выездная)

_____ проверка

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Предоставить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) _____
(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4 к Административному регламенту

(в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2016 № 620)
(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

г. _____ № _____
1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки _____ г.
приступить с _____ 0 ____ ода.

Проверку окончить не _____ г.
позднее _____ 0 ____ ода.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5 к Административному регламенту

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532)
(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ г.
(место составления акта) _____ (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:
(место проведения проверки)
На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:

_____ 0 ____ с ____ ас. ____ мин. до ____ ас. ____ Продолжительность ____

_____ 0 ____ с ____ ас. ____ мин. до ____ ас. ____ Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 0 ____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
ИНН 5106800648 КПП 510601001
л/с 03493310010 в отделении по Ловозерскому району
УФК по Мурманской области
р/с 40204810300000000036 в ГРКЦ ГУ Банка России
по Мурманской области, г. Мурманск
БИК 044705001
184580, Мурманская обл., п. Ревда,
ул. Победы, 29, тел. (факс) 8-815-38-43-237
e-mail: admin_revda@mail.ru

№ _____ от _____ 2014 г.

на № _____ от _____ 2014 г.

ПРЕДПИСАНИЕ

" ____ " _____ 20__ г. N ____

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия)

по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: _____

выдано: _____

(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

| п/п | N | Характеристика нарушения | Перечень мероприятий | Сроки устранения выявленных нарушений |
|-----|---|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Предписание выдал: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание вручено: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение N 7 к Административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от _____

(данные о заинтересованном лице (заявителе):
фамилия, имя, отчество гражданина
(наименование юридического лица), которым
подаётся обращение (жалоба), почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ
(адрес юр. лица), и номер телефона)

" ____ " _____ 20__ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)
На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

" " 20 г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2017 г.

№ 178

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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 16.05.2017 г. № 05-03/1691-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»:

- пункт 12 дополнить словами: «глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, сдавший подарок, может его выкупить, направив главе муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка»;

- пункт 13 изложить в редакции: «Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости 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».

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,
*и. о. главы администрации
муниципального образования
городского поселения Ревда
Ловозерского района.*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2017 г.

№ 199

пгт. Ревда

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 02.03.2017 № 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, экспертным заключением министерства юстиции Мурманской области от 26.05.2017 №05-03/1835-ВП на постанов-

ление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 02.03.2017 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

постановляю:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда

Ловозерского района от 02.03.2017 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. В абзаце первом пункта 2.2.2 слова «Предоставление муниципальной услуги через» заменить словами «Предоставление муниципальной услуги осуществляется через».

1.3. Абзац десятый подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом РФ от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»».

1.4. В пункте 2.6.4 слово «абзацах» заменить словом «подпунктах».

1.5. В абзаце втором пункта 2.6.5 слова «абзацами» и «абзацем» заменить словами «подпунктами» и «подпунктом».

1.6. В абзаце втором пункта 2.6.6 слова «подпунктах» заменить словом «пунктах».

1.7. В абзаце втором пункта 2.8.1 слова «в пункте 2.6.4» заменить словами «в пункте 2.6.1».

1.8. Подпункт 3.2.2.1 (после второго абзаца) дополнить процедурой, установленной абзацем третьим подпункта 3.2.3.1.

1.9. Абзац шестой подпункта 3.2.2.1 после слов «оформляет в 2-х экземплярах расписку» дополнить словами «(Приложение 2)».

1.10. Пункт 3.2.3 дополнить подпунктом:

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

1.11. Название подраздела 3.3 изложить в следующей редакции: «Рассмотрение заявления с представленными документами».

1.12. В абзаце третьем пункта 3.3.2 слова «абзацем 3 пункта 3.4.5» заменить

словами «абзацем б) пункта 3.4.2».

1.13. Название подраздела 3.4 изложить в следующей редакции: «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

1.14. В абзаце третьем пункта 3.4.2 исключить слово «предоставить».

1.15. Абзац б) пункта 3.4.2 после слов «Жилищный кодекс Российской Федерации» дополнить словами «(Приложение 3)».

1.16. Название подраздела 3.5 изложить в следующей редакции: «Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Администрацией либо через многофункциональный центр».

1.17. В абзаце первом пункта 3.5.2 слова «со дня подписания» заменить словами «со дня принятия».

1.18. В абзаце первом пункта 3.6.3 слова «ответственный предоставление» заменить словами «ответственный за предоставление».

1.19. Пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«В назначенный день и время приемочная Комиссия в присутствии заявителя, либо уполномоченного лица, осуществляет осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (далее - осмотр жилого помещения) на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект)».

1.20. Пункт 3.6.5 изложить в следующей редакции:

«По результатам осмотра жилого помещения на соответствие проекту, приемочная Комиссия в день осмотра жилого помещения составляет Акт приемочной Комиссии (далее - Акт), в котором указывает о соответствии либо несоответствии проведенных работ проекту и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ (Приложение № 5)».

1.21. В пункте 4.1.1 слово «Администрации» заменить словом «Администрация».

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2017 г.

№ 223

пгт. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», от 31.12.2015 N 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответ-

ствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального

образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 18.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»:

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 его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципальной образования городского поселения Ревда Ловозерского района Денгина В. В.

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

Приложение
к постановлению Администрации муниципальной образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 28 июня 2017 г. № 223

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования, (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением о присвоении, изменении или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://51gosuslugi.ru>;
- адрес электронной почты: admin_revda@mail.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-2-37; 8 (815 38) 44-0-39;
- факс: 8 (815 38) 43-2-37;

- график работы: понедельник - четверг с 8:30 до 13:00 часов и с 14:00 до 17:00 часов; пятница с 8:30 до 14:00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационных стендов;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

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

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

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

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

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - Администрация).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

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

- правоустанавливающих (праводоверяющих) документов из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

- кадастровых паспортов, кадастровых выписок;

- уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации.

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

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса;
- б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- в) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

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

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: - при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (4)

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (5)

- Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»; (6)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; (7)

- приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»; (8)

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 1) (9);

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию

одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично в Администрации или МФЦ; (10)

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, 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.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) (11), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении

Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа.

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

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

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

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

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

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

- отсутствие электронной подписи;

- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

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

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

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

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

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниче-

ния к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, заявление и прилагаемые документы должны быть поданы в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения.

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

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

ципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

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

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

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

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

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

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

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

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;
- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

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

- регистрирует документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

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

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

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и приложенных к нему документов от главы Администрации либо лица, его замещающего:

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее - запрос).

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управления Росреестра по МО ответа на Запрос.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- 3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса (далее - решение);
- 5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - решение).

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации обеспечивает согласование, подписание решения (изготовление заверенной копии).

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения и его заверенной копии. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;
- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем решения:

- переводит решение в электронный вид;
- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на получение решения через МФЦ:

- переводит решение в электронный вид;
- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения решения;

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

- передает ему заверенную копию решения под расписку;

- оригинал решения с прилагаемыми документами и расписку передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:

- направляет (организует отправку) заверенную копию решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- оригинал решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает заверенную копию решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- оригинал решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

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

- выдает заявителю заверенную копию решения под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, осуществляет заместитель главы Администрации.

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

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

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

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

рушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

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

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документе; - проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящих докумен-

тов); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

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

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава Администрации, лицо его замещающее, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме элек-

тронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

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

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____, количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г. |
|---|--|---|---|

| | | | |
|-----|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | |
| | Вид: | | |
| | Земельный участок | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
| | Здание | Помещение | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3.2 | Присвоить адрес | | |
| | В связи с: | | |
| | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | |
| | Количество образуемых земельных участков | | |
| | Дополнительная информация: | | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | |
| | Количество образуемых земельных участков | | |
| | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | |
| | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | |
| | Количество объединяемых земельных участков | | |
| | Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | |
| | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | |
| | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | |
| | Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются | |

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

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

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

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

(5) "Российская газета", N 295, 30.12.2013;

(6) "Российская газета", N 9, 20.01.2016;

(7) "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861;

(8) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015.

(9) В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

(10) Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

(11) В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг.

| | |
|--|---|
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
| | |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
| | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | |
| | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> | |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения | |
| | | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Количество объединяемых помещений | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> | |
| | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | |
| | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения | |
| | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | |
|-----|---|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| | Наименование страны |
| | Наименование субъекта Российской Федерации |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |
| | Наименование поселения |
| | Наименование внутригородского района городского округа |
| | Наименование населенного пункта |
| | Наименование элемента планировочной структуры |
| | Наименование элемента улично-дорожной сети |
| | Номер земельного участка |
| | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |
| | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |
| | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |
| | Дополнительная информация: |
| | |
| | В связи с: |
| | Прекращением существования объекта адресации |
| | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| | Дополнительная информация: |
| | |

| | |
|-------------|-------------------|
| Лист N ____ | Всего листов ____ |
|-------------|-------------------|

| | | | | |
|--------------------------|--|--|---|------------------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | "__" ____ г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | полное наименование: | | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | | "__" ____ г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | Вещное право на объект адресации: | | | |
| | <input type="checkbox"/> | право собственности | | |
| | <input type="checkbox"/> | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | |
| | <input type="checkbox"/> | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | |
| | <input type="checkbox"/> | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | |
| | <input type="checkbox"/> | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Лично | <input type="checkbox"/> | В многофункциональном центре |
| | <input type="checkbox"/> | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | <input type="checkbox"/> | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | |
| <input type="checkbox"/> | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | |
| <input type="checkbox"/> | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | <input type="checkbox"/> | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| <input type="checkbox"/> | Не направлять | | | |

| | |
|-------------|-------------------|
| Лист N ____ | Всего листов ____ |
|-------------|-------------------|

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------------|
| 7 | Заявитель: | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | |
| | физическое лицо: | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
| | | | ИНН (при наличии): |

| | | | |
|--|--|---|--|
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | "__" ____ г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| полное наименование: | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | "__" ____ г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| | | | |
| Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. | |
| | | | |
| Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. | |
| | | | |
| 9 | Примечание: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|-------------|-------------------|
| Лист N ____ | Всего листов ____ |
|-------------|-------------------|

| | |
|----|--|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| | 11 |

| | | |
|----|---|---------------|
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) | "__" _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)
(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

_____ почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта
Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании
его адреса»

На бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

п. Ревда

О присвоении адреса

На основании заявления _____ (Ф.И.О. или наименование

заявителя) о присвоении адреса от _____ (дата) № _____, документов _____ (указываются реквизиты и наименование) на объект _____ (указывается наименование), Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Администрация **постановляет:**

присвоить _____ (указывается наименование объекта, кадастровый номер, иные сведения), расположенному в _____ административном округе на земельном участке с кадастровым номером _____, адрес – _____.

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

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании
его адреса»

На бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

п. Ревда

Об аннулировании адреса

На основании заявления _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя) об аннулировании адреса в связи с _____ (указывается причина аннулирования) от _____ (дата) № _____ объекта _____ (указывается наименование объекта), Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 Администрация **постановляет:**

аннулировать адрес «_____» (указывается адрес и уникальный номер аннулируемого адреса в государственном адресном реестре) объекту _____, присвоенный _____ (указываются наименование объекта, реквизиты решения о присвоении адреса, кадастровый номер и дата его снятия с кадастрового учета, иные сведения).

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

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании
его адреса»

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) Администрации и
должностных лиц Администрации

1. Наименование органа, в который подается жалоба _____
2. Наименование организации для юридических лиц _____
3. Фамилия, имя, отчество для физических лиц _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты _____
6. Почтовый адрес заявителя _____
7. Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии сведений) _____

8. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации _____

9. Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2017 года п. Ревда № 225

О разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.07.2008 № 189 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на очередной год и плановый период»,

постановляю:

1. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района организовать разработку прогноза социально-экономического развития городского поселения Ревда на очередной 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

2. Структурным подразделениям и специалистам администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, муниципальному учреждению «Культурно-спортивный центр» в согласованные сроки обеспечить представление в финансово-экономический отдел администрации материалы для разработки прогноза социально-экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района на очередной 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Рекомендовать руководителям коммерческих и некоммерческих организаций, обособленных подразделений юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, обеспечить предоставление в финансово-экономический отдел администрации материалов для разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на очередной 2018 год и плановый период и формирования соответствующих документов в соответствии с Положением.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июля 2017 г. п. Ревда № 227

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 29.05.2017 № 177 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа государственного муниципального жилищного контроля Мурманской области», **постановляю:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подраздел 1.7 Права и обязанности инспекторов при осуществлении муниципального контроля дополнить пунктом 1.7.3. следующего содержания:

1.7.3. Инспекторы муниципального жилищного контроля при проведении проверки не вправе проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а так же выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2017 г. № 254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

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

- от 05.04.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;

- от 09.06.2015 № 116 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.04.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»».

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 Денигина В. В.

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

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района от 10.08.2017 № 254

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков - юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.revda51.ru/>;
- адрес электронной почты: admin_revda@mail.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-2-37; 8 (815 38) 44-0-39;
- факс: 8 (815 38) 43-2-37;
- график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов; пятница с 8.30 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- адрес местонахождения: Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://lovozero.mfc51.ru/>;
- адрес электронной почты: mfcprevda@vandex.ru;
- справочный телефон/факс: 8 (81538) 43-590;

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

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на региональном портале электронных услуг Мурманской области в сети «Интернет» (далее - Региональный портал): [\[/51gosuslugi.ru/\]\(http://51gosuslugi.ru/\);](http://</p>
</div>
<div data-bbox=)

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационных стендов;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

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

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

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:
- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

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

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

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

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

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:
- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципальных служащих.

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

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

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

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;
з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее Управлением Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ);

- отказ в выдаче (направлении) заявителю ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче ГПЗУ с прилагаемыми документами в Администрацию.

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу ГПЗУ в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.4.6. ГПЗУ направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа и документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (1);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (2);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (3);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (5);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (6);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (7);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (8);

- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (9);

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района (10);
- иными нормативными правовыми актами;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию или через МФЦ самостоятельно:

- заявление о выдаче ГПЗУ (далее заявление), рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.2. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию непосредственно или через МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок расположен в зоне охраны объектов культурного наследия);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

Заявитель вправе представить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов в электронном виде является:

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

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о выдаче ГПЗУ обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи ГПЗУ и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

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

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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» (11).

2.11.5. 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. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- подготовка ГПЗУ;
- выдача (направление) ГПЗУ.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе:
 - доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленного по почте;
 - полученного в электронном виде;
 - б) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает полученное заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

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

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

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

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 Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные 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 документы;
- формирует расписку о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

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

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

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

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр расписки передает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, направленные межведомственные запросы

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

3.3.2 Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и доку-

ментов, рассматривает поступившие заявления и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от главы Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление об отказе), с указанием причины отказа и передает на подпись вместе с заявлением главе Администрации либо лицу, его замещающему на подпись;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы (форма межведомственного запроса на бумажном носителе приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.4. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня получения уведомления об отказе вместе с заявлением, рассматривает поступившие документы, подписывает уведомление об отказе и вместе с заявлением передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения подписанного уведомления об отказе с заявлением от главы Администрации либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление;
- направляет заявителю один экземпляр уведомления с заявлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает второй экземпляр уведомления к материалам дела.

3.4. Подготовка ГПЗУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, со дня поступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;
- 2) на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает в 2-х экземплярах ГПЗУ по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и проект постановления о его утверждении;

3) передает ГПЗУ и проект постановления о его утверждении, главе Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения ГПЗУ и проекта постановления о его утверждении, рассматривает и подписывает документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю ГПЗУ и постановления о его утверждении либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением ГПЗУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ГПЗУ в журнале учета, далее:

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

- переводит ГПЗУ в электронный вид;

- подписывает ГПЗУ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет ГПЗУ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;

- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

- приобщает второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении к материалам дела.

2) 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 ГПЗУ;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день, со дня подписания Главой Администрации ГПЗУ и постановления о его утверждении.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает заявителю ГПЗУ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 15 рабочих дней (с момента регистрации заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему регламенту за подписью главы Администрации, либо лица его замещающего с указанием оснований отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) под роспись с возвращением полного пакета документов, о чем в заявлении делается соответствующая запись (либо по почте с уведомлением).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдение последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместителем главы Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на реше-

ния, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых главой Администрации, лицом его замещающим, исходя из прав и обязанностей Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу (далее жалобу).

5.2. 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 должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адрес МФЦ для подачи жалобы указан на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://lovozero.mfc51.ru/>.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде:

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

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации заявителей, жалоб, обращений граждан (далее - журнал);
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе Администрации, лицу его замещающему.

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

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

и общее количество листов в документах;

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

оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Администрации, лицу его замещающему.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава Администрации, лицо его замещающее, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа главы Администрации, лица его замещающего, решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Администрации, лицу его замещающему.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами; а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в 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, должностного лица 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Адми-

нистрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

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

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

(1) «Российская газета» от 30.12.2004 N 290.

(2) «Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212.

(3) «Российская газета» от 30.12.2004 N 290.

(4) «Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212.

(5) «Российская газета» от 08.10.2003 N 202.

(6) «Российская газета» от 05.05.2006 N 95.

(7) «Российская газета» от 30.07.2010 N 168.

(8) «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920.

(9) «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017».

(10) Информационный бюллетень № 1 от 07.04. 2006.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района от _____

(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей градостроительного плана; для юридических лиц полное и (или) сокращенное наименование юридического лица) действующего от имени _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании _____ (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя) зарегистрирован по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утвержденного проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: _____

(указать полный адрес земельного участка) _____

для _____ (указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Параметры строительства, реконструкции (с учетом изменения параметров объекта):

- Размеры объекта в плане _____;
- Этажность объекта: _____; в том числе:
 - надземные _____;
 - подземные _____;
- Высота объекта _____;
- Площадь застройки _____;
- Расчет площади земельного участка _____;
- Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, реквизиты документа, сроки подключения, срок действия технических условий (при наличии);
- Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:
 - а) электроэнергии _____;
 - б) теплоснабжения _____;
 - в) холодного водоснабжения _____;
 - г) горячего водоснабжения _____;
 - д) водоотведения _____ (1)
- Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:
 - кадастровый номер объекта капитального строительства и дата его постановки на государственный кадастровый учет или регистрационный/инвентаризационный/условный номер объекта капитального строительства;
 - дата подготовки кадастрового/технического паспорта объекта капитального строительства или дата проведения государственной регистрации;
 - наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости/государственной регистрации/государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости, подготовивших кадастровый/технический паспорт или осуществивших регистрационные действия с присвоением объекту регистрационного/условного номера.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. (2)

Приложение: копии документов прилагаются на _____ л.

«___» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
М.П.

(1) Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.
(2) Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

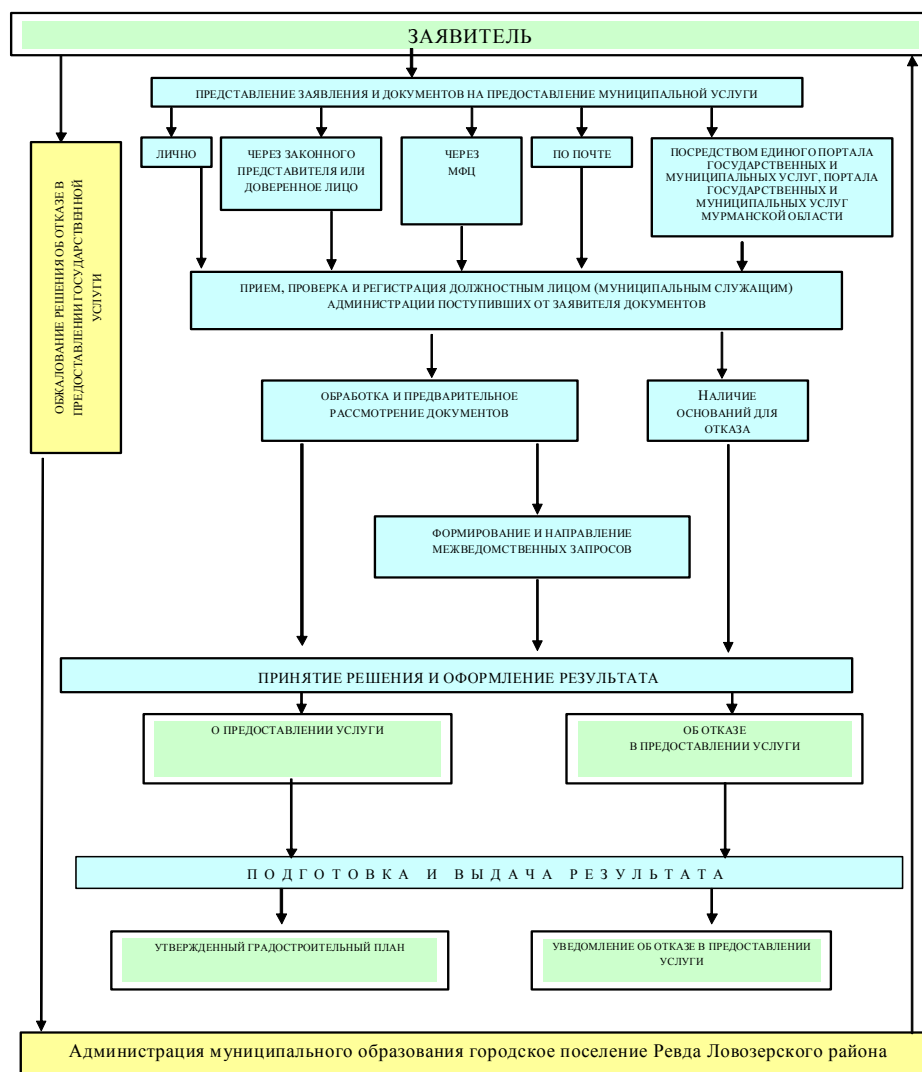
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

| № 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, официальных сайтах в сети Интернет 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) должностных лиц (за отчетный период) | 100 |
| 11. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (за отчетный период) | 100 |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

На бланке Администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района

_____ (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 градостроительного плана земельного участка»

На бланке Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

Заявителю _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: пгт. Ревда, _____ по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Глава Администрации

(подпись)

Ф.И.О.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать первое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЯ

от 28 августа 2017 года

N 180-03

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 без установления направлений их использования»;

2. Дополнить пункт 8.6, статьи 8 абзацами следующего содержания: «Главный распорядитель средств местного бюджета в случаях, установленных администрацией, в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, вправе принять решение о передаче: 1) своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или финансовому органу муниципального образования; 2) полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.»;

3. В статье 11:

3.1. пункт 11.1.2. дополнить абзацами следующего содержания: «Порядки формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, устанавливаемые в соответствии с настоящей статьей, должны определять в том числе:

1) правила и сроки формирования, изменения, утверждения муниципального задания, отчета о его выполнении;

2) правила и сроки определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, включая:

расчет и утверждение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на основе базовых нормативов затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг и корректирующих коэффициентов к ним, а также нормативных затрат на выполнение работ;

сроки и объемы перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

возврат субсидии в объеме, который соответствует показателям муниципального задания, которые не были достигнуты (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в случае, если муниципальное задание является невыполненным;

3) правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя.»;

3.2. в пункте 11.2:

- в подпункте 2 слова «в пункте 6» заменить словами «в пунктах 6 и 7»;

- абзац первый подпункта 3. после слова «должны» дополнить словами «соответствовать общим требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, и»;

- подпункт 4) подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);»;

- в пункте 3.1 слова «пунктом 3 настоящей статьи» заменить словами «пунктом 3 и абзацем четвертым пункта 7 настоящей статьи»;

- подпункт 5.1. считать подпунктом 4.1;

- абзац второй подпункта 5 признать утратившим силу;

- дополнить пункт 11.2 подпунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7. В решении о бюджете могут предусмат-

риваться бюджетные ассигнования на предоставление из местного бюджета субсидий юридическим лицам, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит муниципальному образованию, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества с последующим увеличением уставных капиталов таких юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о предоставлении субсидий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, из местного бюджета принимаются в форме муниципальных правовых актов местной администрации в определяемом ими порядке.

Предоставление субсидий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, осуществляется в соответствии с договором (соглашением), заключаемым между получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и юридическим лицом, которому предоставляется субсидия. В указанный договор (соглашение) подлежат включению положения, определяющие обязанность юридического лица, которому предоставляется субсидия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, осуществлять закупки за счет полученных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также положение о возврате в соответствующий бюджет остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году (за исключением субсидии, предоставляемой в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия), если получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, не принято в порядке, установленном нормативными правовыми (правовыми) актами, указанными в абзаце четвертом настоящего пункта, решение о наличии потребности в использовании этих средств на цели предоставления субсидии в текущем финансовом году.

Порядок предоставления субсидий, предусмотренных настоящим пунктом, из местного бюджета, включая требования к договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, срокам и условиям их предоставления, устанавливается муниципальными правовыми актами местной администрации. (01.01.2018)

8. Заключение договоров (соглашений) о предоставлении субсидий местного бюджета юридическим лицам, указанным в пунктах 1 и 7 настоящего пункта, и заключение соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений от муниципального образования на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, осуществляются в случаях, предусмотренных решениями местной администрации, принимаемыми в определяемом ими порядке.»;

3.3. в пункте 11.2.1:

- второй абзац пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Порядок определения объема и предоставления указанных субсидий из местного бюджета устанавливается муниципальными правовыми актами администрации. Указанные правовые акты должны соответствовать общим требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, и содержать положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий иными некоммерческими организациями, не являющимися муниципальными учреждениями.»;

3.4. в пункте 11.3

- в подпункте 1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества за счет средств местного бюджета принимаются в форме муниципальных правовых актов местной администрации муниципального образования в определяемом ими порядке»;

- в подпункте 3. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Обязательным условием, включаемым в договоры о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, является запрет приобре-

тения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления бюджетных инвестиций иных операций, определенных решениями, администрации муниципального образования, в том числе указанными в абзаце втором пункта 1 настоящей статьи.»;

4. В статье 27:

4.1. Пункт 27.2 изложить следующей редакции: «27.2 Составление проектов бюджетов основывается на:

- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

- основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

- прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).»;

5. В статье 28:

5.1. В пункте 28.1 слова «на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период» заменить словами «на период не менее трех лет.»;

5.2. дополнить статью 28 пунктом 28.6 следующего содержания:

«28.6. В целях формирования бюджетного прогноза муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на долгосрочный период в соответствии со статьей 170.1 Бюджетного Кодекса разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период в порядке, установленном администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Прогноз социально-экономического развития поселения на долгосрочный период может разрабатываться местной администрацией муниципального района в соответствии с соглашением между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района.»;

6. Статью 36 изложить в следующей редакции:

«Статья 36. Документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом местного бюджета.

Одновременно с проектом Решения о местном бюджете в Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

предварительные итоги социально-экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территории за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита)) местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо проект среднесрочного финансового плана;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

пояснительная записка к проекту местного бюджета;

верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

предложенные законодательными (представительными) органами, органами муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

реестры источников доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

иные документы и материалы.

7. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

8. Решение вступает в силу с момента опубликования.

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

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

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2017 года

№ 181-03

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 редакции решений от 21.02.2017 №158-03, от 02.03.2017 № 167-03,172-03 от 11.05.017)

В соответствии с Бюджетным 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 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»:

- 1.1. Приложение № 4 Статьи 6 изложить в новой редакции (прилагается);
- 1.2. Приложения №№ 5, 6, 7 Статьи 9 изложить в новой редакции (прилагаются);
- 1.3. Приложение № 8 Статьи 10 изложить в новой редакции (прилагается);
2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации;
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

С приложениями к Решению Совета депутатов № 181-03 можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.ru.

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

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2017 года

№ 183-03

Об утверждении Положения о порядке юридического и технического оформления муниципальных нормативных правовых актов

На основании статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов» согласно приложению.
2. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

В. В. АГАЛАНОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение

к решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 28.08.2017 № 183-03

Положение

«О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов»

Настоящее Положение определяет порядок юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – проект МПА) при осуществлении правотворческой деятельности, работы по внесению изменений в правовые акты, по подготовке перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники.

Статья 1. Структура проекта МПА

1. Наименование проекта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают законодательство, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта МПА, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- не делится на статьи;
- не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;
- не содержит легальные дефиниции;
- не формулирует предмет регулирования;
- не нумеруется.

Преамбула предваряет текст проекта МПА.

Структурные единицы проекта МПА не могут иметь преамбулу.

3. Деление проекта МПА на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные единицы правовых актов по нисходящей:

- раздел;
- глава;
- статья.

Вводить структурную единицу “раздел”, если в проекте МПА нет глав, не следует.

Возможно деление крупных систематизированных проектов МПА на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

4. Часть проекта МПА: обозначается словами: ЧАСТЬ ПЕРВАЯ;

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

может иметь наименование:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обозначение и наименование части проекта МПА печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование части проекта МПА печатается полужирным шрифтом.

5. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример:

РАЗДЕЛ I
ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6. Подраздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Пример:

Подраздел I. Глава муниципального образования

7. Глава:

нумеруется арабскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности

8. Параграф:

обозначается знаком §;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Пример:

§ 1. Муниципальная служба

9. Статья проекта МПА:

является его основной структурной единицей;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

1. (часть 1)

2. (часть 2)

Или

Статья 33

1. (часть 1)

2. (часть 2)

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

1. (часть 1)

2.: (часть 2)

1); (пункт 1 части 2)

2): (пункт 2 части 2)

а); (подпункт “а” пункта 2 части 2)

б) (подпункт “б” пункта 2 части 2)

или

Статья 33

1. (часть 1)

2.: (часть 2)

1); (пункт 1 части 2)

2): (пункт 2 части 2)

а); (подпункт “а” пункта 2 части 2)

б) (подпункт “б” пункта 2 части 2)

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте МПА.

Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта МПА и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного проекта МПА и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

10. Проекты МПА о внесении изменений в правовые акты, а также проекты МПА, содержащие перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие проекты МПА:

не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО “Об” следующие изменения:

1); (пункт 1)

2); (пункт 2)

3): (пункт 3)

- а); (подпункт "а" пункта 3)
 б); (подпункт "б" пункта 3)
 4) (пункт 4)

или

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО "Об" следующие изменения:

-; (абзац второй)
; (абзац третий)
; (абзац четвертый)
 (абзац пятый)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

- 1); (пункт 1)
 2); (пункт 2)
 3); (пункт 3)
 4); (пункт 4)
 5); (пункт 5)
 6) (пункт 6)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

-; (абзац второй)
; (абзац третий)
 (абзац четвертый)

11. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц проекта МПА должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и т.д.).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт "б.1").

Пример:

Статья 2

Внести в решение Совета депутатов МО от ... N ... "Об" следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

"Статья 15.1."

1.

2.";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1)";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б.2" следующего содержания:

"б.2)";

12. Целесообразно избегать включения в проект МПА примечаний к статьям, главам, разделам, частям или проекту МПА в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

13. Проекты МПА могут иметь приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту МПА имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта МПА знак N также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к решению Совета депутатов

Юридическая сила приложений и законодательного акта, к которому они относятся, одинакова.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта МПА без указания на регистрационный номер и дату подписания законодательного акта.

Примеры:

Приложение
 к Решению Совета депутатов "Об"
 от _____ № _____

или

Приложение 2
 к Решению Совета депутатов "Об"
 от _____ № _____

Наименование приложения располагается по центру страницы.

Статья 2. Порядок употребления ссылок

1. Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты МПА недопустимы.

3. При необходимости сделать ссылку в проекте МПА на правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование правового акта.

Вид конкретного законодательного акта указывается с прописной буквы.

4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

в соответствии с Решением Совета депутатов от..... года N "Об утверждении структуры администрации" (далее - Решение "Об утверждении структуры администрации").

5 Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указыва-

ются.

Примеры:

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Пример:

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

8. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Пример:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от ... N ... "..."

9. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Примеры:

подпункт "а.2" пункта 2 части 1 статьи 5

подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5

глава 5

разделы III и IV

10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример:

Статья 33. Контрольно-счетный орган

1.: (абзац первый части 1)

.....; (абзац второй части 1)

.....; (абзац третий части 1)

..... (абзац четвертый части 1)

2. (часть 2).

11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

Примеры:

содержащиеся в главе 3 настоящего Положения

в связи с положениями настоящей главы

в соответствии с частью 3.2 статьи 5 настоящего Порядка

в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи

содержащиеся в параграфе 2 настоящей главы

12. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

13. В тексте проекта МПА недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Статья 3. Внесение изменений в правовые акты

1. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем внесения изменений в правовые акты.

2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

3. Независимо от конкретного содержания проекта МПА, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта МПА замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в Устав МО "..."

или

О внесении изменений в решение Совета депутатов "..."

То же правило действует в отношении абзаца первого каждой статьи, если статья содержит два или более изменения:

4. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

5. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

6. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

7. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью правового акта или ее структурную единицу.

8. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

Часть 1 статьи 7 Устава МО дополнить предложением следующего содержания: "..."

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "... " заменить словами "..."

9. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

статью 1 после слов "... " дополнить словами "..."

10. В случае, если дополняется словами структурная единица статьи правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая

щая формулировка:

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "..."

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

11. При дополнении статьи правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3.";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4.";

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

"5."

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта МПА).

12. В целях сохранения структуры статьи:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

13. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

14. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

15. При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в статью 16 Устава МО "... " изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 16."

....."

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения
в статью 16 Устава МО "..."

16. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего законодательного акта, а не является приложением к нему.

17. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

Статья 4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

1. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Мурманской области, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

2. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

- правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы законодательного акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

3. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной статьей в проекте МПА, устанавливающим новое правовое регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в проекте МПА о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу некоторых правовых актов, а также может быть самостоятельным проектом МПА.

4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

5. Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

6. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

7. Если в правовом акте осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

8. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

9. Если в пункте или статье правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот пункт или эта статья только в части, относящейся к приложению.

10. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

Пример:

Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного Решением Совета депутатов МО ... от ... N ... "Об ...".

11. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать первое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от «28» августа 2017 года

№ 184-03

О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 02.03.2017 №166-03 «О создании муниципального унитарного предприятия муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в соответствии с 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. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 02.03.2017 № 166-03 «О создании муниципального унитарного предприятия муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»:

- в пункте 4.1 части 4 приложения 1 к указанному Решению слова «100 (сто тысяч)» заменить словами «300 (триста тысяч)»

2. Поручить администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района внести изменения в учредительные документы МУП «Северный Дом»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

В. В. АГАЛКОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать первое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2017 года

№ 185-03

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральном законом от 03.07.2016 N 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом городского поселения Ревда, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района, **решил:**

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.09.2010 № 42-02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области»:

- в приложении к решению (Книга 2. Градостроительные регламенты) текстовую часть Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

С приложениями к Решению Совета депутатов № 185-03 можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда www.Revda51.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(двадцать первое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

от «28» августа 2017 года

№ 188-03

«Об избрании заместителя председателя Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района третьего созыва»

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Регламентом Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **РЕШИЛ:**

1. Избрать заместителем председателя Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района Дробляк Ирину Алексеевну - депутата по одномандатному избирательному округу № 2.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

В. В. АГАЛКОВА,

*глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **7 сентября 2017 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 300 экз.

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

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

Газета отпечатана в типографии **ООО «Телесеть»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**

12+