

## **Периодическое печатное издание "Информационный бюллетень № 9 от 15.08.2023**

Учредителем Информационного бюллетеня являются - *Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района и администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.*

*Функции и полномочия главного редактора осуществляет глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района*

*Тираж 5 экз.*

*Распространяется бесплатно*

Отпечатано и размножено с помощью оргтехники администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, п. Ревда, ул. Победы, д. 29.

### **Содержание:**

#### **Распоряжения:**

**Нет**

#### **Постановления:**

**№ 133 от 10.07.2023 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;**

**№ 139 от 21.07.2023 Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области;**

**№ 140 от 21.07.2023 Об утверждении комплексного Плана мероприятий по снижению численности животных без владельцев на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2023 год;**

**№ 142 от 27.07.2023 Об утверждении муниципальной программы «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год.**

#### **Решения Совета:**

**№ 207 -04 от 15.08.2023 О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 22.12.2022 № 193-04 «О бюджете муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции от 28.03.2023 № 199-04);**

**№ 208 -04 от 15. 08.2023 О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 28.03.2023 № 197-04 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области»;**

**№ 209 -04 от 15. 08.2023 Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера;**

**№ 210 -04 от 15. 08.2023 Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района;**

**№ 211 -04 от 15. 08.2023 Об утверждении порядка проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.**

**Публичные слушания:**

**Нет**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023 г.

п. Ревда

№ 133

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно Приложению №1.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Муниципального образования  
Городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю. В. Басавин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),  
подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на  
расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации;  
в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  
по письменным обращениям.  
На официальном интернет-сайте Администрации: <https://www.revda51.ru>  
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

## **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

3.2. Мотивированный отказ в выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

5.4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5.5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018

№ 451 «Об установлении запретных зон»;

5.6. Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

6.1.1. заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

6.1.3. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.1.4. проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

6.1.5. проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6.1.6. проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6.1.7. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

6.1.8. правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6.1.9. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

6.1.10. сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

6.1.11 копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

6.1.12 копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

6.2.1. заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

6.2.2. документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

6.2.3. положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

6.2.4. проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: документы, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

6.3.1. 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;

6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг,

являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

6.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

6.3.5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6.3.6. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6.3.7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

6.3.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.3.9. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.2.1. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 20 календарных дней с учетом срока предоставления муниципальной услуги, установленной пунктом 15 настоящего Административного регламента до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации полетов;

8.2.2. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

8.2.3. авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

8.2.4. наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

12.3. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

12.4. Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

12.5. Оформление визуальной, текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

### **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

13.1.1. доступность устного или письменного информирования заявителя, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13.1.2 доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

13.2.1. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

13.2.2. соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

13.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

14.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

15.2.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого, региональных порталов, а также официального сайта уполномоченного органа;

15.2.2. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

## **16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

16.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

16.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;

16.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **17. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

17.2.1. за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной - специалист, ответственный за делопроизводство;

17.2.2. за назначение ответственного исполнителя – руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее.

17.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

17.3.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

17.3.2. регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

17.3.3. передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения процедуры в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

17.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

17.4.1. наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Результат выполнения административной процедуры:

17.5.1. зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

## **18. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

### **принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

18.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами.

18.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главный специалист Отдела.

18.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

18.3.1. рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 20 дней со дня получения зарегистрированного заявления;

18.3.2. принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

18.3.3. регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.

18.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

18.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное разрешение, подписанное уполномоченным лицом либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дня.

### **19.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Основание для начала административной процедуры: наличие решения, подписанного уполномоченным лицом.

19.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главный специалист Отдела.

19.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней).

19.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

19.6.1. в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – направление подтверждается уведомлением о вручении;

19.6.2. в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – направление подтверждается прикреплением в электронном документообороте скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

19.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

## **20. Формы контроля за исполнением административного регламента**

20.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

20.2. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

20.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

20.5. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

20.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

20.7. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

20.8. О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

20.9. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

20.10. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

20.12. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных

правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

20.13. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

20.14. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

20.14.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.14.2. за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

20.15. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

21.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается главой муниципального образования.

21.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

21.5.1. устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

21.6.2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

21.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

21.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

21.8.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия,  
имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/жительства)  
телефон: \_\_\_\_\_  
факс \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского  
района: \_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства (посадки взлета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БВС)

срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

дата начала использования: \_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документы, прилагаемые к заявлению)

«    »           20           г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N6, разрешает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

выполнение над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)  
на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов)  
государственный регистрационный (опознавательный) знак (и): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, если заранее известно)  
место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

\_\_\_\_\_ ( Наименование должности)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_, администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в соответствии с пунктом 49 "Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, отказывает в выдаче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района площадки в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины отказа)

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июля 2023 года

№ 139

пгт. Ревда

Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Мурманской области от 01.06.2006 N 215-ПП, Уставом городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района,

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

Порядок  
установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на  
территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области

1. Настоящий Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области (далее - Порядок) определяет процедуру установления администрацией муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - Администрация) причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов капитального строительства (далее - объекты капитального строительства), не указанных в [частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности).

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности производится в целях:

- устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также размеров причиненного вреда;
- определения лиц, допустивших нарушения законодательства о градостроительной деятельности, обстоятельств, указывающих на их виновность;
- обобщения и анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений;
- использования материалов по устранению причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности при разработке муниципальных нормативных правовых актов.

3. Основанием для проведения расследования является обращение потерпевшей стороны, лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос, эксплуатацию объектов и государственных надзорных органов с приложением надлежащим образом оформленного заявления (приложение N 1 к настоящему Порядку) о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекших за собой причинение вреда в течение 10 дней со дня причинения такого вреда.

4. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируется в Администрации в день поступления и не позднее следующего рабочего дня направляется определенному главой Администрации соответствующему ответственному структурному подразделению Администрации (далее - ответственное структурное подразделение).

5. Ответственное структурное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляет

рассмотрение поступивших документов и подготовку проекта постановления Администрации о создании технической комиссии для проведения расследования по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области (далее - техническая комиссия) или письменного уведомления об отказе в создании технической комиссии.

6. В создании технической комиссии отказывается в следующих случаях:

6.1. Причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.2. Причинения вреда в результате нарушения законодательства Российской Федерации, не регулирующего область применения градостроительного законодательства.

7. При наличии основания для отказа в создании технической комиссии в соответствии с подпунктом 6.1 настоящего Порядка документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня с даты установления наличия основания для отказа в создании технической комиссии направляются в соответствующие органы, определенные частями 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8. Техническая комиссия для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов технической комиссии.

Состав технической комиссии формируется из числа представителей ответственного структурного подразделения Администрации, а также специалистов специализированных лабораторных и экспертных организаций, научно-исследовательских и проектных институтов, независимых экспертов, представителей профильных организаций и учреждений различных организационно-правовых форм.

Проводимое технической комиссией расследование оформляется протоколами, которые подписываются членами технической комиссии, председателем и секретарем технической комиссии.

Член технической комиссии, не согласный с выводами технической комиссии, имеет право в письменной форме изложить мотивированное особое мнение.

Протоколы заседания технической комиссии в течение трех рабочих дней направляются членам технической комиссии.

9. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство и снос объектов строительства, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию и материалы, необходимые для расследования.

10. Техническая комиссия в процессе расследования причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности:

10.1. Запрашивает и изучает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию объекта строительства.

10.2. Устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной

документации с государственными надзорными органами в соответствии с законодательством, наличие необходимых государственных экспертиз проектной документации, наличие других необходимых документов объекта строительства.

10.3. Осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства.

10.4. Проверяет, направлялась ли лицом, осуществляющим строительство, информация о начале строительства в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.5. Устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство, снос либо выполняющих отдельные виды работ и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам.

10.6. Производит осмотр здания, сооружения, земельного участка, площадки строительства и иных объектов с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка.

10.7. Устанавливает наличие и полноту документов о вводе в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения на ввод объекта в эксплуатацию по эксплуатирующимся объектам.

10.8. Запрашивает иные документы и материалы, предпринимает необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

11. Максимальный срок проведения расследования не должен превышать двух месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

12. По итогам расследования и установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности составляется заключение (приложение N 2 к настоящему Порядку), содержащее выводы:

12.1. О причинах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, и его размерах.

12.2. Об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц.

12.3. О необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

13. Заключение в течение трех рабочих дней со дня подписания председателем и членами технической комиссии направляется заявителю, виновной стороне. Заинтересованным лицам, представителям граждан и их объединений - по письменным запросам.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня подписания подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

14. На основании заключения технической комиссии лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос, эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительной деятельности, в установленный заключением срок разрабатывает план мероприятий по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем (далее - план мероприятий).

В соответствии с установленными планом мероприятий сроками указанное лицо направляет в Администрацию информацию о принятых мерах по устранению допущенного нарушения с приложением документов и материалов, подтверждающих

устранение причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

15. При установлении в процессе работы технической комиссии фактов правонарушений техническая комиссия направляет соответствующую информацию в надзорные и правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о привлечении лиц к ответственности.

16. В случае если комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения.

17. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии вправе оспорить его в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Порядку

Главе администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., физического лица, почтовый  
\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести расследование случая причинения вреда жизни или  
здоровью, имуществу вследствие нарушения законодательства о  
градостроительной деятельности на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, здания, сооружения,  
\_\_\_\_\_  
на котором причинен вред, его местонахождение, принадлежность)

\_\_\_\_\_  
на котором причинен вред, его местонахождение, принадлежность)  
Подробное описание случая причинения вреда жизни или здоровью  
физического лица, имуществу физических или юридических лиц в результате  
нарушения законодательства о градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прилагаемые материалы \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие факт причинения

\_\_\_\_\_  
нанесенного вреда: справки о материальном ущербе, ущербе жизни

\_\_\_\_\_  
и здоровью, фотоматериалы, иные)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРИЧИН НАРУШЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Техническая комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, дата, N документа)  
в составе председателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
членов \_\_\_\_\_ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
с участием приглашенных специалистов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
составила настоящее заключение по установлению причин нарушения  
законодательства о градостроительной деятельности на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, здания, сооружения, на котором причинен

\_\_\_\_\_ вред, его местонахождение, принадлежность)  
\_\_\_\_\_ Подробное описание случая причинения вреда жизни или здоровью  
физического лица, имуществу физических или юридических лиц в результате  
нарушения законодательства о градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подробное описание нарушения законодательства о градостроительной  
деятельности, в результате которого причинен вред: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид нарушения, ссылка на технический регламент, нормы и правила, иной

\_\_\_\_\_ нормативный правовой акт, проектная документация, обстоятельства,

\_\_\_\_\_ при которых произошло нарушение)

Выводы:

1. \_\_\_\_\_  
(причина нарушения законодательства, в результате которого был \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, размеры причиненного вреда)
2. \_\_\_\_\_  
(обстоятельства, указывающие на виновность лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(установленные сроки и меры, необходимые для восстановления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ благоприятных условий жизнедеятельности человека)

Приложение к заключению: \_\_\_\_\_  
(акты предварительного расследования причин,

\_\_\_\_\_ фотоматериалы, чертежи, схемы, результаты лабораторных испытаний

\_\_\_\_\_ материалов, элементов, конструкций, справка о материальном ущербе,

\_\_\_\_\_ включающая стоимость ликвидации причин, справка об ущербе жизни

\_\_\_\_\_ или здоровью физического лица, материалы опроса очевидцев и другие

\_\_\_\_\_ материалы по решению технической комиссии)

Подписи:

_____	Ф.И.О.
подпись	
_____	Ф.И.О.
подпись	
_____	Ф.И.О.
подпись	
_____	Ф.И.О.
подпись	

\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» июля 2023 года

пгт. Ревда

№ 140

**Об утверждении комплексного Плана мероприятий  
по снижению численности животных без владельцев на территории муниципального  
образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района на 2023 год**

В соответствии со статьями 7, 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности мер, направленных на снижение численности животных без владельцев на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, **постановляю:**

1. Утвердить комплексный План мероприятий по снижению численности животных без владельцев на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным исполнителям обеспечить своевременное выполнение мероприятий по реализации комплексного Плана мероприятий по снижению численности животных без владельцев на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2023 год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».

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

**Глава администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района**

**Ю.В. Басавин**

**Комплексный План мероприятий  
по снижению численности животных без владельцев на территории муниципального  
образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
<b>1. Нормативно-правовая база</b>				
1.1.	Разработка и принятие, актуализация действующих нормативно-правовых актов	По мере необходимости	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом	Приведение нормативно-правовой базы муниципального образования в соответствие с действующим законодательством
<b>2. Организация отлова и содержания животных без владельцев</b>				
2.1.	Заключение муниципальных контрактов (договоров) с подрядной организацией по отлову и содержанию животных без владельцев	В течение года	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом, Финансово-экономический отдел	Своевременное проведение отлова животных без владельцев, обеспечение безопасной среды для населения
2.2.	Прием, обработка и передача в организацию по отлову заявок от населения и организаций на отлов животных без владельцев	В течение года	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом	
2.3.	Назначение ответственного лица от администрации муниципального образования городское поселение Ревда, с указанием должности и контактных данных	Постоянно	Глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда	Оперативный контроль по отлову животных без владельцев на территории городского поселения
2.4.	Контроль численности (мониторинг) животных без владельцев	Ежеквартально	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом, ветеринарный пункт пгт.Ревда Оленегорской городской ветеринарной станции	Планирование деятельности по отлову и содержанию животных без владельцев на плановый период

2.5.	Снижение кормовой базы, в том числе: - ограничение доступа в заброшенные (аварийные) здания и строения	Постоянно	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом, подрядная организация	Ликвидация мест обитания животных без владельцев
2.6.	Анализ хода выполнения муниципальных контрактов (договоров) по отлову и содержанию животных без владельцев в части соблюдения условий их исполнений подрядной организацией	Постоянно	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом;  Финансово-экономический отдел	Отсутствие фактов нарушений условий муниципального контракта
2.7.	Определение возможных мест (муниципального имущества) для передачи под организацию приюта или мест содержания животных без владельцев	В течение года	Заместитель главы администрации;  Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом	Создание условий для содержания животных без владельцев
2.8.	Передача заинтересованным организациям (некоммерческим организациям) муниципального имущества под место содержания отловленных животных без владельцев	По мере поступления заявок	Заместитель главы администрации;  Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом	Осуществление деятельности по отлову и содержанию животных без владельцев
2.9.	Осуществление контроля расходования субвенций из областного бюджета Мурманской области на осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регулированию численности животных без владельцев;  Предоставление отчетности.	постоянно	Финансово-экономический отдел	Эффективность использования финансовых средств
2.10.	Применение мер административной ответственности к лицам, допустившим нарушения Правил благоустройства и санитарного содержания территории поселения (в	Постоянно	Отдел развития городского хозяйства и управления муниципальным имуществом	Снижение (отсутствие) административных правонарушений в части нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории поселения

	части обращения с пищевыми отходами)			
<b>3. Информационно-разъяснительная работа</b>				
3.1.	<p>Сопровождение раздела на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования;</li> <li>- телефонных номерах службы приема заявок от населения и организаций на отлов животных без владельцев;</li> <li>- результатах работы по снижению численности животных без владельцев за истекший период времени;</li> <li>- запланированных мероприятиях по отлову;</li> <li>- выделении муниципального имущества для размещения отловленных животных без владельцев;</li> <li>- местонахождении приютов;</li> <li>- местах и сроках доставления собак для проведения вакцинации, стерилизации, чипирования и т.д.;</li> <li>- действиях граждан при покусах.</li> </ul>	Постоянно	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района	<p>Увеличение численности населения, информированных о действующих нормативных правовых актах в части содержания, выгула, отлова и мерах безопасности при покусах.</p> <p>Сокращение численности животных без владельцев на территории городского поселения.</p>

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июля 2023 года

пгт. Ревда

№ 142

**Об утверждении муниципальной программы «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 13.11.2020 № 795-ПП «О государственной программе Мурманской области «Комфортное жилье и городская среда», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях реализации мероприятий по подготовке объектов и систем жизнеобеспечения к отопительному периоду на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

**постановляю:**

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Лобанову Е.М.

Глава администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации  
Муниципального образования городское  
поселение Ревда Ловозерского района  
№ 142 от 27.07.2023 года

## **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год**

**Муниципальная программа**  
**«Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области» к работе в отопительный период»**  
**на 2023 год**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование муниципального образования	Муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области
Наименование Программы	«Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год
Тактическая цель социально-экономического развития, достижению которой способствует Программа	Обеспечение населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области качественными услугами ЖКХ
Цель Программы, на достижение которой она направлена	Повышение надёжности обеспечения коммунальными услугами населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области
Целевые показатели (индикаторы)	Показатели цели: Замена электрических сетей (опор электроснабжения водозабора оз.Сычуль)
Краткая характеристика программных мероприятий	Замена опор электроснабжения
Сроки реализации Программы	До 25.12.2023 года
Объемы и источники финансирования	Всего 1 996 765 тыс. руб., в том числе: - за счет средств областного бюджета – 1 896 926 тыс. руб.; - за счет средств бюджета муниципального образования 99,838 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты Программы	Реализация программных мероприятий позволит повысить надежность обеспечения коммунальными услугами население пгт. Ревда за счет замены сетей электроснабжения, снизить количество аварийных ситуаций на сетях электроснабжения насосной станции оз.Сычуль.

**1. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы**

Работа жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период требует для снижения риска нарушения нормальной работы тепловых сетей проведение планово-предупредительных профилактических мероприятий. Мероприятиями программы предусмотрена замена ветхих участков тепловых сетей.

Физический износ сетей теплоснабжения, согласно акту технического освидетельствования тепловых энергоустановок и тепловых сетей, пгт. Ревда от составляет

65,3%. Физический износ сетей водоснабжения составляет 87,8 %. Требуется замена ветхих и аварийных участков сетей.

Протяженность сетей теплоснабжения, находящихся в муниципальной собственности – 7,4 км в двухтрубном исчислении или 14,8 км в однострубно́м исчислении, протяженность водопроводных сетей 24 км. Силами и средствами МУП «Водоканал-Ревда» осуществляется обслуживание тепловых сетей, сетей водоснабжения и электроснабжения, количество аварий на сетях в 2020 году – 0, в 2021 году – 0, в 2022 году – 0.

Основными ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

-снижение количества аварийных ситуаций на сетях электроснабжения насосной станции оз.Сычуль.

Реализация мероприятий программы позволит повысить надежность обеспечения коммунальными услугами население пгт.Ревда, улучшить качество предоставляемых коммунальных услуг.

## 2. Цель и задачи Программы, показатели (индикаторы)

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)			Источник данных
			Пред отчётный год	Отчетный год	Год реализации Программы	
			2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7
Цель:						
1	Доля отремонтированных инженерных сетей от общего объема, подлежащих ремонту	%	4,1	3,0	0	Планы мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к отопительному периоду
2	Количество отремонтированных инженерных объектов	ед.	6	4	0	
3	Количество аварий	ед.	0	0	0	информация ресурсоснабжающих организаций
4	Износ инженерных сетей (средний процент износа сетей водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения)	%	70	70	70	информация по техпаспортам инженерных сетей
1.1. Подготовка объектов водоснабжения к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей водоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%	0,7	0,3	0	Планы мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)			Источник данных
			Пред отчётный год	Отчетный год	Год реализации Программы	
			2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7
-	Количество отремонтированных объектов водоснабжения	ед.	3	1	0	отопительному периоду
1.2. Подготовка объектов водоотведения к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей водоотведения от общего объема, подлежащих ремонту	%	0	0	0	
-	Количество отремонтированных объектов водоотведения	ед.	0	0	0	
1.3. Подготовка объектов теплоснабжения к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей теплоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%	3,4	2,7	0	Планы мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к отопительному периоду
-	Количество отремонтированных объектов теплоснабжения	ед.	3	3	0	отопительному периоду
1.4. Подготовка объектов электроснабжения к работе в осенне-зимний период						
	Доля отремонтированных сетей электроснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%	100	0	0	Планы мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к отопительному периоду
	Количество отремонтированных объектов электроснабжения	ед.	1	0	0	отопительному периоду

### 3. План программных мероприятий

№ п/п	Цель задачи, программные мероприятия	Срок выполнения, (квартал, год)	Общий объем финансирования (тыс. рублей)	Показатели (индикаторы) результативности программных мероприятий		Перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий
				Наименование, ед. изм.	2023 год	
1	2	3	4	5	6	7

#### Подготовка объектов электроснабжения муниципального образования к работе в осенне-зимний период

<b>1</b>	<b>Выполнение работ по замене 15 опор ВЛ 6 кВ Ф24 ПС33 (резервное электроснабжение насосной станции оз. Сычуль)</b>	<b>До 25.12.2023</b>	<b>1 996 765</b>	<b>Количество опор ВЛ, подлежащих замене, шт.</b>	<b>15</b>	<b>Подрядные организации выбранные в соответствии с требованиями ФЗ № 44 от 05.04.2013г.</b>
----------	---	----------------------	------------------	---	-----------	--

## **1. Общая оценка вклада Программы в достижение соответствующей тактической цели социально-экономического развития, оценка рисков ее реализации**

Одной из целей реализации муниципальной программы «Подготовка объектов жизнеобеспечения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области к работе в отопительный период» на 2023 год является повышение обеспеченности населения качественными коммунальными услугами.

Основные задачи, которые будут решаться в процессе реализации Программы:

- замена электрических сетей (опор электроснабжения водозабора оз.Сычуль) Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы:

-исключение аварийных ситуаций на сетях электроснабжения насосной станции оз.Сычуль..

Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств областного бюджета и средств муниципального образования.

Субсидии предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы по подготовке объектов и систем жизнеобеспечения муниципального образования к работе в отопительный период.

Общий объем бюджетных ассигнований составляет – 1 996 765 тыс. руб.

областной бюджет – 1 896 926 тыс. руб.

местный бюджет – 99,838 тыс. руб.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

### **Выводы**

Использование программно-целевого метода позволит обеспечить прозрачность расходования средств и повысит эффективность их использования.

Реализация программных мероприятий в целом будет способствовать достижению главной цели: повышение надёжности обеспечения коммунальными услугами население муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(тридцатое заседание четвертого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 207 - 04

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 22.12.2022 № 193-04 «О бюджете муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции от 28.03.2023 № 199-04)**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области **РЕШИЛ** внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области от 22.12.2022 № 193-04 « О бюджете муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»:

**1. Пункт 1 статьи 1** изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (местный бюджет) на 2023 год:

доходы в сумме 174 150,00000 тыс. руб.;

расходы в сумме 179 337,23000 тыс. руб.;

размер дефицита местного бюджета в сумме 5 187,23000 тыс. руб.

Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2023 направить на погашение дефицита в сумме 5 187,23000 тыс. руб. бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

Верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 1 января 2023 года по долговым обязательствам в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей».

**2. Пункт 1 статьи 2** изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год в сумме 5187,23000 тыс. руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению».

**3. Статью 6** изложить в следующей редакции:

«Учесть в бюджете муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов поступления доходов в объеме согласно приложению № 4 к настоящему Решению».

**4. Статью 9** изложить в следующей редакции:

«Утвердить на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области согласно приложению N 5 к настоящему Решению; распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расхода, разделам, подразделам классификации расходов муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области согласно приложению № 6; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению N 7 к настоящему Решению».

**5. Статью 10** изложить в следующей редакции:

«Утвердить на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на реализацию муниципальных программ согласно Приложению № 8 к настоящему Решению».

**6. Статью 18** изложить в следующей редакции:

«Установить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области на 2023 год в размере 20 583,47867 тыс. руб., на 2024 год в размере 18 215,70392 тыс. руб. и 2025 год в размере 16 569,98883 тыс. руб. ежегодно».

**7.** Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень», разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

**8.** Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального образования  
городского поселения Ревда  
Ловозерского муниципального района  
Мурманской области**

**В.В.Афоничева**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(тридцатое заседание четвертого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 208 - 04

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 28.03.2023 № 197-04 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области,

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 28.03.2023 № 197-04 следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 2.4. слова « не позднее двадцати дней до дня проведения конкурса.» заменить словами « не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.».

1.2. Пункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. В пункте 6.6 слово «комиссией» заменить словом «комиссии».

2. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень», разместить на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава муниципального образования  
городского поселения Ревда  
Ловозерского муниципального района  
Мурманской области**

**В.В. Афоничева**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов городского  
поселения Ревда Ловозерского  
муниципального района  
Мурманской области от 28.03.2023 № 197-04  
внесены изменения Решением Совета  
депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального  
района Мурманской области  
от 15.08.2023 № 208-04

**Положение  
о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации  
муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского муниципального  
района Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (далее - глава администрации, администрация, муниципальное образование соответственно), требования к кандидатам на должность главы администрации, а также порядок формирования и организации деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации (далее - конкурсная комиссия) - комиссия, образованная в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и настоящим Положением с целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- претендент на должность главы администрации (далее - претендент) - гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе и допущенный в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) - процедура отбора из числа претендентов двух кандидатов на замещение должности главы администрации, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением;

- кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) - лицо, отобранное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (далее – Совет депутатов) для назначения на должность главы администрации;

- независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным со сферой муниципального управления, или представитель научной, образовательной организации.

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов из числа граждан, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе, на основании их профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков, выявленных в результате проведения конкурса, для назначения на должность главы администрации по контракту.

1.4. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности главы администрации.

1.5. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для участия граждан в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

## **2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Конкурс на замещение должности главы администрации объявляется решением Совета депутатов.

2.2. Совет депутатов принимает решение о назначении конкурса, которым определяет дату и время проведения конкурса, определяет членов конкурсной комиссии, назначаемых Советом депутатов.

2.3. Совет депутатов принимает решение о проведении конкурса в следующие сроки:

1) в случае истечения срока контракта с главой администрации - не позднее 3 месяцев со дня начала исполнения своих полномочий представительного органа нового созыва;

2) в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации - в течение 10 календарных дней со дня прекращения полномочий главы администрации;

3) в случае признания проведенного конкурса несостоявшимся - не позднее 10 календарных дней со дня опубликования решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся;

4) в случае, если Совет депутатов не принял решение о назначении на должность главы администрации - на этом же заседании Совета депутатов.

2.4. Решение Совета депутатов о проведении конкурса, а также объявление о проведении конкурса публикуются (обнародуются) в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень», и размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;

3) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

4) условия конкурса и требования к кандидатам на должность главы администрации, установленные пунктами 4 и 5 настоящего Положения;

5) проект контракта с главой администрации;

6) контактную информацию.

2.5. Решение Совета депутатов о проведении конкурса не позднее 3 календарных дней со дня вступления его в силу направляется главе администрации Ловозерского района с одновременным направлением обращения о назначении членов конкурсной комиссии.

## **3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, формируемая в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.2. Комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим проведение конкурса на замещение должности главы администрации, и обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

2) обеспечивает соблюдение равенства прав граждан и кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

4) с целью проверки достоверности представленных претендентом документов и выявления причин и условий, препятствующих назначению кандидата на должность главы администрации, вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы;

- 5) при необходимости привлекает к работе независимых экспертов;
- 6) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, вправе своим решением утвердить регламент работы конкурсной комиссии;
- 7) определяет результаты конкурса;
- 8) представляет в Совет депутатов решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается численностью 6 (шесть) человек.

3.4. Совет депутатов назначает половину членов конкурсной комиссии от общего числа членов конкурсной комиссии, а другую половину – глава администрации Ловозерского района. Назначение членов конкурсной комиссии оформляется соответствующими правовыми актами не позднее 20 (двадцати) дней до дня проведения конкурса.

3.5. Правом выдвижения кандидатов для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов обладают депутаты Совета депутатов.

Кандидаты для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов должны письменно уведомить Совет депутатов о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета.

3.6. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

3.7. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

- письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;
- иной документ, подтверждающий невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе;
- участие члена конкурсной комиссии в конкурсе.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава по любому основанию, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии, в срок, не позднее чем за один рабочий день до дня первого (очередного) заседания конкурсной комиссии.

Изменения персонального состава конкурсной комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

3.8. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе.

3.9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя избираются на первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленной численности членов конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии является: должностное лицо, назначенное распоряжением Председателя Совета депутатов или должностным лицом, исполняющим его полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не обладает правом голоса.

3.10. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами

массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

3.11. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности в соответствии с указаниями председателя комиссии, а в случае его отсутствия - обязанности председателя комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием документов от претендентов, передачу их в комиссию, ведение протокола заседания комиссии, подготовку материалов для их рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, ведение делопроизводства и обеспечение деятельности комиссии.

3.13. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.14. Первое заседание комиссии проводится по приглашению Председателя Совета депутатов или должностного лица, исполняющего его полномочия.

Члены комиссии вправе участвовать в первом заседании комиссии посредством использования систем видео-конференц-связи.

3.15. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а если председательствующим на заседании конкурсной комиссии является заместитель председателя конкурсной комиссии - голос заместителя председателя конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования оформляются протоколами, которые подписывает председатель конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии подписывают все участвующие в голосовании члены конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с решением конкурсной комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу конкурсной комиссии.

3.17. Полномочия комиссии прекращаются после принятия решения конкурсной комиссией об итогах конкурса в день проведения конкурса.

3.18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе прием и хранение документов, представляемых в конкурсную комиссию, осуществляется Советом депутатов.

#### **4. Требования к кандидатам на должность главы администрации**

4.1. Участвовать в конкурсе имеет право гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации.

4.2. Кандидатом на должность главы администрации может быть гражданин, который на день проведения конкурса не имеет ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. К кандидатам на должность главы администрации устанавливаются следующие требования к профессиональному образованию, профессиональным знаниям и навыкам:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности,

направлению подготовки, не менее двух лет;

- знание Конституции Российской Федерации, основ бюджетного, налогового и трудового законодательства, федерального и областного законодательства в области местного самоуправления, Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (далее – Устав), нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области;

- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

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

## **5. Документы, представляемые для участия в конкурсе**

5.1. Претендент представляет в конкурсную комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

5.2. Претендент представляет в конкурсную комиссию:

1) заявление об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) анкету по форме, установленную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 3 x 4;

3) паспорт;

4) заверенную кадровой службой по месту работы (службы) претендента копию трудовой книжки на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

если гражданин не работает, представляется трудовая книжка на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий сведения об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную

информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) документ, подтверждающий представление в порядке, установленном Законом Мурманской области «О противодействии коррупции в Мурманской области», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме претендент представляет Губернатору Мурманской области в порядке, установленном Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области»;

13) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

15) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.3. Документы, указанные в подпункте 3, абзаце втором подпункта 4, подпунктах 5-8 пункта 5.2 настоящего Положения, представляются вместе с копиями, которые проверяются и заверяются секретарем конкурсной комиссии при регистрации приема документов, после чего подлинники документов возвращаются претендентам.

5.4. Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы или их копии о полученном дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о наградах, рекомендации руководителей органов государственной власти или органов местного самоуправления и иные сведения.

## **6. Порядок приема документов**

6.1. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

6.2. Граждане вправе представить документы лично, через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) либо посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления документов посредством почтовой связи или через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) копии документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, представляются заверенными в нотариальном порядке.

6.3. При приеме документов секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином по перечню документов, установленных настоящим Положением.

Представленные сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует прием заявления претендента и всех представленных им документов (копий документов) в специальном журнале, выдает претенденту опись принятых документов (копий документов) с указанием даты и времени их приема конкурсной комиссией (либо расписку о получении документов).

Документы, направленные почтовым отправлением, поступившие в конкурсную

комиссию после окончания срока представления документов, не регистрируются и не рассматриваются.

6.5. Представление документов не в полном объеме или с нарушением установленного срока является основанием для отказа претенденту в их приеме.

Решение об отказе претенденту в приеме документов с указанием причины (причин) отказа принимает конкурсная комиссия.

Секретарь конкурсной комиссии направляет претенденту заверенную копию указанного решения конкурсной комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

6.6. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, составляется секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса.

## **7. Порядок проведения конкурса**

7.1. Конкурс проводится, если в конкурсную комиссию подано не менее трех заявлений об участии в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок для участия в конкурсе в конкурсную комиссию поступило менее трех заявлений, решением конкурсной комиссии, принятым в течение двух рабочих дней после окончания указанного срока, конкурс признается несостоявшимся.

7.2. Претендент в любой момент до принятия конкурсной комиссией итогового решения по результатам второго этапа конкурса вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С даты поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

7.3. Конкурс проводится в два этапа:

1) на первом этапе конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. Первый этап проводится в отсутствие претендентов;

2) на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с претендентами на должность.

7.4. При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия:

1) проводит проверку документов, представленных претендентами на их соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;

2) проводит проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у претендента ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) оценивает претендентов на основании представленных ими документов.

7.5. Конкурсная комиссия в пределах законодательства с целью выявления причин и условий, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

7.6. По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия на заседании принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

7.7. В случае, если к участию во втором этапе конкурса допущено менее двух претендентов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

7.8. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту в участии во втором этапе конкурса по следующим основаниям:

1) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;

2) представление документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

3) несоответствие претендента квалификационным требованиям, установленным разделом

4 настоящего Положения;

4) наличие у претендента ограничений для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.9. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь направляет претенденту заверенную копию данного решения в срок, не превышающий семи календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

7.10. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем под расписку либо по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

7.11. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, включаются конкурсной комиссией в список кандидатов для участия в конкурсе (далее - кандидаты). Число кандидатов, включенных в список кандидатов, не может быть менее двух.

7.12. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет о принятом по результатам первого этапа конкурса решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

7.13. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования. Конкурсная комиссия устанавливает очередность собеседований и уведомляет об этом кандидатов. Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

7.14. Кандидат лично участвует в конкурсе.

Неявка кандидата на собеседование в установленное конкурсной комиссией время фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и признается отказом от участия в конкурсе. Конкурсная комиссия в данном случае принимает решение о признании неявки кандидата на собеседование его отказом от участия в конкурсе и исключении кандидата из списка кандидатов.

7.15. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата применительно к обязанностям главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом.

7.16. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании анализа представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования.

7.17. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата исходя из следующих критериев:

1) наличие высшего образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;

2) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы), и (или) стаж замещения муниципальных (государственных) должностей, и (или) стаж работы по специальности;

3) полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе и (или) работе по специальности, направлению подготовки;

5) умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;

6) целеустремленность, толерантность, коммуникабельность, навыки делового общения;

7) наличие опыта программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;

8) нравственные качества кандидата;

9) наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

7.18. Собеседование проводится конкурсной комиссией с каждым кандидатом индивидуально. В ходе проведения собеседования задаются вопросы с целью определения профессионального уровня кандидата.

7.19. После завершения второго этапа конкурса конкурсная комиссия переходит к определению результатов конкурса.

## 8. Определение результатов конкурса

8.1. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии на закрытом заседании.

Каждый член конкурсной комиссии голосует только за одного из кандидатов. Отобранными считаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

8.2. В случае если только один кандидат набрал наибольшее число голосов, проводится повторное открытое голосование по отбору второй кандидатуры из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов по отношению к другим кандидатам.

8.3. В случае если более двух кандидатов набрали наибольшее равное число голосов, проводится повторное открытое голосование по отбору кандидатур из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов.

В случае равного числа голосов членов конкурсной комиссии при повторном голосовании голос Председателя конкурсной комиссии является решающим.

8.4. Процедура открытого голосования членов конкурсной комиссии завершается отбором двух кандидатур.

8.5. На основании результатов открытого голосования по каждому кандидату конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать кандидата отобранным и представить его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации;
- отказать кандидату в представлении его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации.

8.6. Решения конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса составляются в двух экземплярах и подписываются. Один экземпляр решений с протоколом хранится в документах конкурсной комиссии, а второй направляется в Совет депутатов в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

8.7. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме не позднее 3 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.8. Информация о состоявшемся конкурсе и его результатах публикуется в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» и размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

8.9. Документы кандидатов, получивших отказ в представлении Совету депутатов для назначения на должность главы администрации, секретарь возвращает им под расписку либо по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.10. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, передаются в Совет депутатов не позднее 5 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.11. Документы конкурсной комиссии хранятся в Совете депутатов в течение пяти лет с даты окончания конкурса с последующей передачей их в архив в установленном законом порядке.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципальное образование городское  
поселение Ревда Ловозерского  
муниципального района Мурманской области

В Конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
фактически проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление  
об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_.

С ограничениями, препятствующими регистрации меня кандидатом на должность главы администрации \_\_\_\_\_, ознакомлен (ознакомлена).

(указываются сведения о наличии или отсутствии судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости)

В случае назначения на должность главы администрации \_\_\_\_\_ обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую с замещением указанной должности.

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного заменяющего его документа (соответствующий оригинал документа предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе);
- 2) анкету по форме, установленную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 3 x 4;
- 3) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 4) копию заверенного документа, подтверждающего сведения об образовании (оригинал документа предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе);
  - 5) документ, подтверждающий представление в порядке, установленном Законом Мурманской области «О противодействии коррупции в Мурманской области», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
  - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 7) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;
  - 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - 9) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 11) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 12) письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- .

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципальное образование городское поселение Ревда  
Ловозерского  
муниципального района Мурманской области

### РАСПИСКА

**о приеме документов, поданных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на  
замещение должности главы администрации муниципального образования городское  
поселение Ревда Ловозерского муниципального района  
Мурманской области**

Настоящим подтверждается, что в Конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области гр.

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

лично представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень представляемых документов	Количество листов
1.		
2.		

Примечание: Расписка заполняется и подписывается в двух экземплярах; один экземпляр справки выдается гражданину, а второй хранится в конкурсной комиссии.

Вышеуказанные документы сдал:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Вышеуказанные документы принял:

Секретарь конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области в лице главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области – \_\_\_\_\_, действующ \_\_\_\_\_ на основании Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий Совета депутатов муниципального образования и приступает к исполнению полномочий "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**7. Глава муниципального образования имеет право:**

требовать от главы администрации соблюдения **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, **Устава** и законов Мурманской области, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

### **8. Глава муниципального образования обязан:**

обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

## **III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:**

возглавляет администрацию муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

представляет администрацию муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу технический персонал администрации;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации;

распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

#### **10. Глава администрации имеет право на:**

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### **11. Глава администрации обязан:**

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:

- 1) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;
- 2) надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;
- 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

16. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### **V. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

#### **VI. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

19. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

20. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления

муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.

### **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА**

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования.

24. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

### **IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

25. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

### **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

### **XI. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ**

Глава  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(тридцатое заседание четвертого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 209 - 04

**Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам", Указом Президента РФ от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции", Законом Мурманской области от 26.10.2007 N 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области", Законом Мурманской области от 11.04.2013 N 1585-01-ЗМО "Об отдельных вопросах осуществления контроля за соответствием лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области", постановлением Губернатора Мурманской области от 25.09.2009 N 174-ПГ "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Мурманской области, и лицами, замещающими государственные должности Мурманской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера согласно приложению № 1.

2. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению № 2.

3. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда

Ловозерского района Мурманской области предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам в порядке согласно приложению.

4. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.03.2016 N 111-03 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера»;

- решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 14.09.2020 N 71-04 " О внесении изменений в Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера ( в редакции решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.03.2016 № 111-03)»;

- решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 25.05.2023 № 203-04 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.03.2016 № 111-03 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера»;

5. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень», разместить на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава муниципального образования  
городского поселения Ревда  
Ловозерского муниципального района  
Мурманской области**

**В.В. Афоничева**

### **Положение**

#### **о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительного органа муниципального образования, и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), лицом, замещающим должность главы администрации по контракту (далее - глава администрации) в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера (далее - положение).

2. Обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с федеральным законом возлагается на лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным календарным годом, представляют Губернатору Мурманской области:

1) сведения о своих доходах, расходах за отчетный календарный год, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного календарного года;

2) сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный календарный год, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного календарного года.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет Губернатору Мурманской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (своего супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата.

Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет Губернатору Мурманской области сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом.

В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц,

замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, сообщает об этом Губернатору Мурманской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, путем направления в Управление по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее - уполномоченный орган) уведомления по форме, утвержденной этим органом.

5. Лица, претендующие на замещение муниципальных должностей, должности главы администрации, представляют Губернатору Мурманской области:

1) сведения о своих доходах, расходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, должности главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности, должности главы администрации (на отчетную дату);

2) сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, должности главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, должности главы администрации (на отчетную дату).

6. Сведения, предусмотренные пунктами 1, 4, 5 настоящего Порядка, представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Если избрание главы муниципального образования осуществляется представительным органом муниципального образования из своего состава, лица, претендующие на замещение этой должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Мурманской области не позднее дня заседания представительного органа, на котором будет осуществляться избрание на указанную должность.

8. Лица, претендующие на замещение должности главы администрации, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Мурманской области не позднее дня проведения соответствующего конкурса, но не ранее дня опубликования информации о проведении конкурса в соответствии с порядком его проведения, установленным представительным органом муниципального образования.

9. Лица, замещающие муниципальные должности, должность главы администрации, лица, претендующие на замещение этих должностей (за исключением указанных в пункте 1 настоящего Порядка), могут представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей, уведомления, предусмотренные абзацем третьим пункта 4 настоящего Порядка (далее - уведомления), одним из следующих способов:

1) лично представить сведения специалисту по кадрам администрации городского поселения Ревда Ловозерского района;

2) лично представить сведения в уполномоченный орган.

10. В случае представления сведений и уведомлений способом, указанным в подпункте 1 пункта 9 настоящего Порядка, руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) не позднее двух рабочих дней со дня их представления обеспечивает дальнейшее представление этих сведений и уведомлений (посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения или доставку нарочно) в уполномоченный орган.

11. Представление сведений и уведомлений способом, указанным в подпункте 2 пункта 9 настоящего Порядка, не освобождает лиц, замещающих муниципальные должности, и глав местных администраций от обязанности их представления в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа) в срок, установленный соответственно пунктом 3 или подпунктами 2, 3 пункта 4 настоящего Порядка.

12. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, должность главы администрации, лицо, претендующее на замещение муниципальных должностей (за исключением указанных в пункте 1 настоящего Порядка), должности главы администрации, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения на основании пунктов 13 и 14 настоящего Порядка.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность главы администрации, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного соответственно в пункте 3 или абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка.

14. Лицо, претендующее на замещение муниципальных должностей (за исключением указанных в пункте 1 настоящего Порядка), должности главы местной администрации, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

В случае, если лицо не было избрано на муниципальную должность, должность главы администрации, представления уточненных сведений не требуется.

15. Лица, обязанные представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов), не представляют такие сведения, в случае если их супруги:

являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации и принимают (принимали) участие в специальной военной операции или непосредственно выполняют (выполняли) задачи, связанные с ее проведением, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

направлены (командированы) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и выполняют такие задачи;

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

оказывают на основании заключенного ими контракта добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, главой администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению в порядке, определенном нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Порядок  
размещения сведений о доходах, расхода, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их  
семей на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения  
Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и предоставления этих  
сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (далее - официальный сайт) размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 1 настоящего Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера);

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальную должность, данной муниципальной должности, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

4. Установить, что Порядок применяется с учетом особенностей исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции, установленных Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022 N 968.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(тридцатое заседание четвертого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 210 - 04

**Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, с целью совершенствования работы администрации городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, согласно приложению.
2. Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района от 25.12.2017 № 208-03 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень», разместить на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.
4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.09.2023 года.

**Глава муниципального образования  
городского поселения Ревда  
Ловозерского муниципального района  
Мурманской области**

**В.В. Афоничева**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(тридцатое заседание четвертого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 211 - 04

**Об утверждении порядка проведения осмотров зданий,  
сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в  
ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального  
образования городское поселение Ревда Ловозерского  
муниципального района Мурманской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, согласно приложению.

2. Поручить администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района определить структурное подразделение, уполномоченное на осуществление осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городского поселения Ревда  
Ловозерского муниципального района  
Мурманской области

В. В. Афоничева

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧИ РЕКОМЕНДАЦИЙ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ТАКИХ ОСМОТРОВ НАРУШЕНИЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области (далее - Порядок) устанавливает:

- цели, задачи, процедуру и сроки проведения осмотров зданий, сооружений, находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, независимо от формы собственности на них (далее - осмотр);
- процедуру и сроки выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
- полномочия органа, осуществляющего осмотры и выдающего рекомендации;
- права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
- права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, в случае выявления нарушений, связанных с эксплуатацией зданий;
- осуществление контроля за соблюдением Порядка.

1.2. Целью проведения осмотров зданий и сооружений и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий и сооружений, требованиям проектной документации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- здание - результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;
- надлежащее техническое состояние зданий, сооружений - поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;
- осмотр - совокупность проводимых уполномоченным органом мероприятий в отношении зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, независимо от форм собственности для оценки их соответствия требованиям законодательства;

- объект осмотра - объекты капитального строительства, введенные в эксплуатацию на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, независимо от форм собственности, за исключением: жилых домов, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, а также случаев, если при эксплуатации зданий и сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами;

- сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

- уполномоченный орган - структурное подразделение администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, уполномоченное проводить осмотры и выдавать рекомендации в соответствии с настоящим Порядком;

- специализированная организация - организация, являющаяся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

1.4. Основными задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

- обеспечение соблюдения требований законодательства, в том числе технических регламентов при эксплуатации зданий, сооружений;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

- защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий и сооружений;

- защита имущественных прав муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

1.5. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Мурманской области к эксплуатации зданий, сооружений и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области;

- объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

- возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

## 2. Проведение осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений

2.1. Орган, уполномоченный проводить осмотры и выдавать рекомендации, определяется правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

2.2. К полномочиям уполномоченного органа относятся:

- организация и проведение осмотров;

- подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

- организация и проведение мониторинга выполнения рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

- привлечение к проведению осмотров специализированных организаций.

2.3. Проведение осмотров и выдача рекомендаций осуществляется уполномоченным

органом во взаимодействии:

- со структурным подразделением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, уполномоченным в сфере управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области и в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области;

- со структурным подразделением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, уполномоченным в сфере жилищной политики;

- с органами государственной исполнительной власти, органами прокуратуры.

2.4. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций включают в себя:

- выезд на объект осмотра, указанный в заявлении, поступившем в уполномоченный орган от физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление);

- ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

- визуальное освидетельствование нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- составление акта осмотра;

- выдачу рекомендаций.

2.5. Осмотр зданий, сооружений проводится на основании заявления.

2.6. Срок проведения осмотра и выдачи рекомендаций не должен превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления физического или юридического лица в уполномоченном органе, а в случае аварийной ситуации или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - пяти рабочих дней.

2.7. Руководитель уполномоченного органа, а в период его временного отсутствия - лицо, исполняющее обязанности руководителя уполномоченного органа, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, издает распоряжение уполномоченного органа о проведении осмотра и выдаче рекомендаций (далее - распоряжение). Распоряжение служит основанием для проведения осмотра и выдачи рекомендаций.

2.8. Для подготовки распоряжения уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотров представителей специализированных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их местонахождения или жительства (при наличии сведений в уполномоченном органе);

- местонахождение осматриваемого здания, сооружения;
- предмет осмотра здания, сооружения;
- правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;
- дату и время проведения осмотра здания, сооружения.

2.10. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), либо их уполномоченных представителей.

2.11. Собственники зданий, сооружений или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

2.12. Собственники зданий, сооружений уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, самостоятельно.

2.13. В случае если в заявлении содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, нормы пунктов 2.10 - 2.12 настоящего Порядка не применяются, присутствие собственников зданий, а также лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, не обязательно.

2.14. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прикладываются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;
- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- заключения специализированных организаций, привлекаемых к осмотру уполномоченным органом;
- иные документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий;
- рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.15. Акт осмотра составляется после завершения осмотра, но не позднее десяти рабочих дней со дня проведения осмотра в трех экземплярах. Один из экземпляров с приложенными к нему документами, упомянутыми в п. 2.12, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям под роспись, второй направляется (вручается) заявителю, третий остается в уполномоченном органе.

2.16. В случае отказа собственника здания, сооружения (лица, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченных представителей от подписи акта осмотра, в акте делается соответствующая запись.

2.17. Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений должны содержать:

- описание выявленных нарушений;
- предложение по проведению собственником здания, сооружения или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) обследования с выдачей технического заключения о соответствии (несоответствии) здания, сооружения требованиям технических регламентов, проектной документации (далее - обследование) специализированной организацией;

- срок устранения выявленных нарушений.

2.18. Документы, составленные по результатам осмотров, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о защите таких сведений.

2.19. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий и сооружений, который ведется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.20. В случае поступления заявления о факте нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор), муниципальный контроль в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, должностные лица уполномоченного органа направляют такое заявление в соответствующий государственный орган или структурное подразделение администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, осуществляющее контроль (надзор).

### 3. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа

3.1. При проведении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- проводить осмотр зданий, сооружений и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

3.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Мурманской области, нормативные правовые акты муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, права и законные интересы физических и

юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений;

- выявлять нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- соблюдать сроки уведомления физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о проведении осмотров, сроки проведения осмотров;

- не препятствовать юридическим лицам, физическим лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации об устранении выявленных нарушений с обязательным ознакомлением с ними физических, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), являющихся собственниками зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

- осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

- осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров.

3.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с проведением осмотров зданий, сооружений и выдачей рекомендаций;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

#### 4. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий и сооружений

4.1. Собственники зданий, сооружений или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), либо их уполномоченные представители, а также лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра и представление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица

при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Собственники зданий, сооружений или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), либо их уполномоченные представители, а также лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений, обязаны:

- обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;
- принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

4.3. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению осмотра зданий и сооружений влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано вести журнал эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений.

4.5. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано извещать при эксплуатации здания, сооружения о каждом случае возникновения аварийных ситуаций в здании, сооружении:

1) органы государственного контроля (надзора) в случае если за эксплуатацией здания, сооружения в соответствии с федеральными законами осуществляется государственный контроль (надзор);

2) органы местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) собственника здания, сооружения или лицо, владеющее зданием, сооружением на ином законном основании, в случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, является привлеченное на основании договора физическое или юридическое лицо.

4.6. В случае изменения лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, лицо, которое являлось ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, обязано передать новому лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение десяти дней журнал эксплуатации здания, сооружения, выданные уполномоченными органами исполнительной власти предписания об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, акты проверки выполнения уполномоченными органами исполнительной власти указанных предписаний, рекомендации уполномоченного органа администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, направленные в соответствии с настоящим Порядком, иные документы, подтверждающие выполнение работ по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю, текущему ремонту здания, сооружения.

4.7. Собственники зданий, сооружений или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), либо их уполномоченные представители, а также лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений, допустившие нарушение требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда

Ловозерского муниципального района Мурманской области.

## 5. Контроль за соблюдением Порядка

5.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области.

5.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области координирует деятельность структурных подразделений, указанных в пункте 2.3 Порядка, на всех этапах организации и проведения осмотров зданий и сооружений и выдачи рекомендаций.

---

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего осмотр)

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

пгт. Ревда  
20\_ г.

" \_ " \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

с участием представителей специализированных организаций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

На основании распоряжения \_\_\_\_\_  
(дата и номер распоряжения, наименование уполномоченного органа)

проведен осмотр \_\_\_\_\_  
(наименование здания, сооружения, его местонахождение)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. правообладателя здания, сооружения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, либо уполномоченного представителя)

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_  
(подробное описание данных, характеризующих

состояние объекта осмотра, в случае выявленных нарушений указываются

\_\_\_\_\_  
документы, требования которых нарушены)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_  
(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлены:

Правообладатель здания, сооружения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за эксплуатацию  
здания, сооружения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение к акту осмотра N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

пгт. Ревда

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Для устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, зафиксированных в акте осмотра здания, сооружения от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_, рекомендуются следующие меры:

N п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению нарушения	Срок устранения нарушения

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

Рекомендации получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

