



# ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издается с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 19 мая 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2017 г. п.г.т. Ревда № 112

**Об утверждении Перечня наименований элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети и номеров элементов объектов адресации п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171-н «Об утверждении элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

**постановляю:**

1. Утвердить Перечень наименований элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети и номеров элементов объектов адресации п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области (прилагается).

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

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

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

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.04.2017 № 112

**ПЕРЕЧЕНЬ  
наименований элементов планировочной структуры, улично-дорожной сети  
и номеров элементов объектов адресации п.г.т. Ревда Ловозерского района  
Мурманской области**

Почтовый индекс	Населенный пункт	Элементы планировочной структуры, улично-дорожной сети (территория, улица, переулок, проезд и т.д.)	Номера элементов объектов адресации (дома, владения, домовладения, корпуса, строения, сооружения, участки, гаражные блоки и т.д.)
1	2	3	4
184580	Ревда	7 км	15,22,23,25,27,32
184580	Ревда	Переулок Вебера	1, 1а, 3, 4, 5, 6, 6а
184580	Ревда	Улица Заводская	1, 2, 4, 6, 8, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 19, 24, 28, 30, 32, 34
184580	Ревда	Улица Заозерная	1, 2, 3, 5, 10, 11
184580	Ревда	Улица Комсомольская	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 10а, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 22, 23б, 24, 25, 25а, 27, 34, 35, 36, 40
184580	Ревда	Улица Кузина	1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 6а, 7 корп.1, 7 корп.2, 7 корп.3, 7 корп.4, 8, 9, 10, 11 корп.1, 11 корп.2, 11 корп.3, 11 корп.4, 13, 13а, 15
184580	Ревда	Улица Лесная	2, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 38
184580	Ревда	Улица Металлургов	2, 3, 4, 5, 6
184580	Ревда	Улица Нефедова ул.	2, 4, 6
184580	Ревда	Переулок Пионерский	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, (11)
184580	Ревда	Улица Победы	1, 2а, 3, 5, 5а, 7, 7а, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 16а, 16а корп.1, 17, 18, 20, 21, 22, влд 22а, 23, 24, 25, 26, 26а, 26б, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 32а, 33, 33а, 33б, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39а, 40, 41, корп.1; 41, корп.2; 41, корп.3; 41, корп.4; 41, корп.5; 41, корп.6; 42, 44, 46
184580	Ревда	Переулок Полярный	4, 6, 6а
184580	Ревда	Переулок Почтовый	1, 2, 2а, 3, 5
184580	Ревда	Улица Профсоюзная	1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 22
184580	Ревда	Улица Северный тракт	5, 6, 7, 8, 9, 11, 11а, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 37, 41, 43
184580	Ревда	Улица Совхозная	1, 2, 2а
184580	Ревда	Переулок Солнечный	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17
184580	Ревда	Переулок Строительный	1а, 10
184580	Ревда	Улица Транспортная	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а
184580	Ревда	Автогородок №1	Блоки с 1 по 30
184580	Ревда	Автогородок №2	Блоки с 1 по 38
184580	Ревда	Автогородок №3	Блоки с 1 по 6
184580	Ревда	Автогородок «Лесной»	Блоки с 1 по 10
184580	Ревда	Промплощадка рудника «Карнасурт»	Территория
184580	Ревда	Промплощадка рудника «Умбозеро»	Территория

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2017 года п. Ревда № 120

**О Плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение на 2017 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 12.04.2007 № 189-ПП «О плане мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в Мурманской области», а так же в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда

**постановляю:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год (Приложение № 1).

2. Предложить руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных в границах городского поселения Ревда, принять участие в реализации согласованных мероприятий Плана.

3. Определить места установки знаков безопасности «Купаться запрещается»:

- 5 км автоподъезда к п. Ревда (озеро «Кривое»);
- автоподъезд со стороны п. Ревда к озеру «Умбозеро»;
- автоподъезд со стороны п. Ревда к озеру у бывшего профилактория;
- озеро «Сейдозеро», у домика егеря.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по делам ГОЧС и ПБ администрации Лобанова А. Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Приложение № 1

к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда № 120 от 18 апреля 2017 года

**План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители	Привлекаются по согласованию
1.	Разработать и утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории МО городское поселение Ревда на 2017 год	Апрель	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»
2.	Организовать взаимодействие и координацию мероприятий с ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Отделом госконтроля, надзора и охраны ВБР по Ловозерскому району по вопросам безопасности людей на водных объектах	Ежеквартально	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», руководители предприятий и организаций
3.	Информировать население о требованиях «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области».	По сезонам года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», Ловозерский информационный центр, КТВ ООО «Ловозерский ГОК»
4.	Рекомендовать провести месячник безопасности в образовательных учреждениях	Май, сентябрь	Руководители образовательных учреждений	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»
5.	Провести рейды и патрулирования по контролю за соблюдением правил пользования и охраны жизни людей на водных объектах	По отдельному графику	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», Рыбинспекция
6.	Провести профилактические беседы среди рыбаков, туристов и отдыхающих	В течении всего года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Рыбинспекция.
7.	Подведение итогов работы за 2017 год	До 20 января 2018 года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2017 года п. Ревда № 123

**Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности.

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм:

а) привести в соответствие с утвержденным Положением документы о обучении работников мерам пожарной безопасности;

б) организовать обучение работников с учетом их специальностей в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;

в) оборудовать и оформить уголки пожарной безопасности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда.*

Приложение

к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 123 от 19 апреля 2017 года

#### **Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности**

##### **I. Общие положения**

1. Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (далее приказ МЧС России от 12.12.2007 № 645), Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255013-МО «О пожарной безопасности в Мурманской области» и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара и правилам поведения при его возникновении, определяет основные цели и задачи, группы населения, формы и методы обучения мерам пожарной безопасности и распространяется на все организации независимо от организационно-правовых форм.

3. Ответственность за организацию, своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несут администрации (собственники) этих организаций, должностные лица организаций, предприниматели без образования юридического лица, а также работники, заключившие трудовой договор с работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее руководитель).

4. Контроль за организацией обучения мерам пожарной безопасности работников организаций осуществляют органы федерального государственного пожарного надзора.

##### **II. Основные цели и задачи обучения**

5. Целью обучения населения в области пожарной безопасности является повышение противопожарной культуры населения, способствующей стабилизации обстановки на территории поселения в области пожарной безопасности на производстве и в быту.

6. Основными задачами обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

1) соблюдение и выполнение гражданами требований пожарной безопасности в различных сферах деятельности;

2) освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи;

3) снижение количества пожаров и степени тяжести последствий от них;

4) повышение эффективности взаимодействия Администрации поселения, организаций и населения по обеспечению пожарной безопасности на территории МО ГП Ревда;

5) обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения мерам пожарной безопасности.

##### **III. Формы обучения населения мерам**

##### **пожарной безопасности**

7. Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

1) лица, занятые в сфере производства и обслуживания (далее работающее население);

2) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее неработающее население);

3) лица, обучающиеся в образовательных учреждениях (далее обучающиеся).

8. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

1) обучения мерам пожарной безопасности по специальным программам;

2) противопожарных инструктажей;

3) противопожарной пропаганды;

4) учений и тренировок по отработке практических действий при пожарах;

5) самостоятельного изучения требований пожарной безопасности и порядка действий при возникновении пожара.

9. Обучение мерам пожарной безопасности по специальным программам реализуется в соответствии с приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645.

10. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации поселения, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, оборудования противопожарных уголков и стендов, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

11. Обучение граждан в форме противопожарного инструктажа проводится:

1) по месту их работы (учебы), постоянного и временного проживания с целью ознакомления с требованиями утвержденных в установленном порядке нормативных документов по пожарной безопасности, а также с правилами поведения при возникновении пожара и применения первичных средств пожаротушения;

2) перед началом работ (занятий) одновременно с инструктажем по охране труда и технике безопасности, при всех видах трудовой и учебной деятельности, связанной с производством, хранением, обращением, транспортировкой взрывопожароопасных веществ и материалов;

3) при вступлении их в жилищные, гаражные, дачные и иные специализированные потребительские кооперативы, садово-огороднические товарищества, товарищества собственников жилья, а также при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения.

12. Обучение работающего населения предусматривает:

1) проведение противопожарного инструктажа и занятий по месту работы, повышение уровня знаний работников, руководителей и специалистов организаций при всех формах их подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

2) проведение лекций, бесед, просмотр учебных фильмов на противопожарные темы;

3) привлечение на учения и тренировки в организациях и по месту проживания;

4) самостоятельное изучение требований пожарной безопасности и порядка действий при возникновении пожара.

13. Виды, периодичность, продолжительность и порядок обучения, а также форма контроля знаний работников по пожарной безопасности определяются руководителем организации или уполномоченным им лицом на основе утвержденных в установленном порядке специальных программ, требований норм пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645, а также с учетом отраслевой (межотраслевой) нормативной технической документации, исходя из характера профессии, вида и специфики работ.

Перечень работ и профессий, по которым обучение проводится по специальным программам (в том числе по программам пожарно-технического минимума), утверждается приказом руководителя организации.

14. Для проведения обучения и проверки знаний работников могут привлекаться организации, оказывающие в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности. Занятия, как правило, должны проводиться в специально оборудованных кабинетах (помещениях) с использованием современных технических средств обучения, наглядных пособий и учебно-методических материалов. Проведение инструктажа регистрируется в журнале учета проведения инструктажа по пожарной безопасности с обязательной подписью

инструктируемого и инструктирующего, с указанием даты проведения инструктажа и в иных установленных документах. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.

15. На объекте с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

16. Администрация МО ГП Ревда оказывает руководителям муниципальных организаций методическую и практическую помощь по вопросам ведения противопожарной пропаганды и обучения мерам пожарной безопасности.

**V. Обучение неработающего населения**

17. Обучение неработающего населения предусматривает:

1) проведение лекций, бесед на противопожарные темы на постоянной основе на учебно-консультационных пунктах, расположенных в организациях;

2) привлечение на учения и тренировки по месту проживания;

3) самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности.

13. Виды, периодичность, продолжительность и порядок обучения, а также форма контроля знаний работников по пожарной безопасности определяются руководителем организации или уполномоченным им лицом на основе утвержденных в установленном порядке специальных программ, требований норм пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645, а также с учетом отраслевой (межотраслевой) нормативной технической документации, исходя из характера профессии, вида и специфики работ.

Перечень работ и профессий, по которым обучение проводится по специальным программам (в том числе по программам пожарно-технического минимума), утверждается приказом руководителя организации.

14. Для проведения обучения и проверки знаний работников могут привлекаться организации, оказывающие в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности. Занятия, как правило, должны проводиться в специально оборудованных кабинетах (помещениях) с использованием современных технических средств обучения, наглядных пособий и учебно-методических материалов. Проведение инструктажа регистрируется в журнале учета проведения инструктажа по пожарной безопасности с обязательной подписью

инструктируемого и инструктирующего, с указанием даты проведения инструктажа и в иных установленных документах. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.

15. На объекте с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

16. Администрация МО ГП Ревда оказывает руководителям муниципальных организаций методическую и практическую помощь по вопросам ведения противопожарной пропаганды и обучения мерам пожарной безопасности.

**V. Обучение неработающего населения**

17. Обучение неработающего населения предусматривает:

1) проведение лекций, бесед на противопожарные темы на постоянной основе на учебно-консультационных пунктах, расположенных в организациях;

2) привлечение на учения и тренировки по месту проживания;

3) самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности.

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 апреля 2017 года п. Ревда № 124

#### **Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей**

В целях обеспечения защищенности населения и имущества от пожаров, повышения ответственности организаций, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории поселения, во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»

##### **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории поселения (Приложение).

2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находится жилой фонд и места массового пребывания граждан, назначить внештатных инструкторов пожарной профилактики для оказания содействия отделу надзорной деятельности Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России Мурманской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда.*

Приложение

к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 124 от 19 апреля 2017 года

##### **Положение**

#### **о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории поселения**

1. Планирование профилактической работы по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО ГП Ревда осуществляется на основе федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов МЧС РФ и других нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности.

2. Планирование профилактической работы осуществляется заблаговременно для обеспечения пожарной безопасности населения, сохранения материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении пожаров на территории города.

3. Цели профилактической работы:

3.1. Повышение уровня противопожарной защиты жилого сектора и объектов с массовым пребыванием людей.

3.2. Минимизация материальных и социальных потерь от пожаров в жилых помещениях и на объектах с массовым пребыванием людей.

3.3. Усиление роли и эффективности профилактики в области пожарной безопасности.

3.4. Принятие мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

4. К объектам проведения профилактической работы относятся жилой сектор и организации с массовым пребыванием людей.

5. В ходе профилактической работы отрабатывается задача комплексного использования сил и средств по предупреждению пожаров и гибели людей при них в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей, привлечению заинтересованных надзорных органов, правоохранительных органов, а также общественности.

6. Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей возлагается на руководителей организаций, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находится жилой фонд и места массового пребывания граждан.

инструктируемого и инструктирующего, с указанием даты проведения инструктажа и в иных установленных документах. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.

15. На объекте с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

16. Администрация МО ГП Ревда оказывает руководителям муниципальных организаций методическую и практическую помощь по вопросам ведения противопожарной пропаганды и обучения мерам пожарной безопасности.

**V. Обучение неработающего населения**

17. Обучение неработающего населения предусматривает:

1) проведение лекций, бесед на противопожарные темы на постоянной основе на учебно-консультационных пунктах, расположенных в организациях;

2) привлечение на учения и тренировки по месту проживания;

3) самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 апреля 2017 года      п. Ревда      № 125

**Об организационно-правовом, финансовом, материально-техническом  
обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах  
муниципального образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом муниципального образования, в целях обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, а также имущества различных форм собственности от пожаров

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о организационно-правовом, материально-техническом и финансовом обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

*Приложение  
к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 125 от 19 апреля 2017 года*

**Положение об организационно-правовом, материально-техническом и финансовом  
обеспечении первичных мер пожарной на территории муниципального  
образования городское поселение Ревда Ловозерского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение:  
2. 1.1.1. Определяет организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее МО ГП РЕВДА);

1.1.2. Устанавливает полномочия и порядок деятельности администрации МО ГП Ревда, муниципальных предприятий, организаций, учреждений (далее - организаций) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах МО ГП Ревда.

**1.2. Основные понятия:**

1.2.1. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, Правительством Мурманской области, муниципальными правовыми актами администрации МО ГП Ревда, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

1.2.2. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

1.2.3. Первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГП Ревда относится к вопросам местного значения.

1.4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в целях минимизации рисков возникновения пожаров, повышения безопасности населения МО ГП Ревда, а также сохранности материальных средств.

1.5. Вопросы, не отраженные в настоящем Положении, регламентируются нормами федерального и областного законодательства.

**2. Полномочия администрации МО ГП Ревда, организаций, граждан МО ГП Ревда по обеспечению первичных мер пожарной безопасности:**

2.1. Полномочия администрации МО ГП Ревда:

2.1.1. Создание условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

2.1.2. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснаб-

жения, расположенных в границах МО ГП Ревда;

2.1.3. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

2.1.4. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений государственной противопожарной службы о пожаре;

2.1.5. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений государственной противопожарной службы;

2.1.6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории поселения;

2.1.7. Оказание содействия органам государственной власти Мурманской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

2.1.8. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

2.1.9. Вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах поселения, устанавливаются нормативными актами администрации МО ГП Ревда.

2.2. Полномочия организаций расположенных в границах МО ГП Ревда

2.2.1. Обеспечение своевременной очистки подведомственной территории от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения;

2.2.2. Обеспечение руководства и контроля за деятельностью МУП «Водоканал-Ревда» в вопросах обеспечения объектов и территории поселения наружным противопожарным водоснабжением (пожарными гидрантами) в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. Оказание необходимой методической и технической помощи МУП «Водоканал-Ревда» по размещению и эксплуатации пожарных гидрантов на территории в границах МО ГП Ревда;

2.2.4. Ремонт и содержание в исправном состоянии имеющихся дорог, проездов к зданиям и сооружениям, источникам противопожарного водоснабжения на территории МО ГП Ревда;

2.2.5. Осуществление контроля за уровнем воды на водозаборах и обеспечение водоснабжения в границах поселения в

рамках полномочий администрации в границах МО ГП Ревда.

2.3. Реализация положений Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» при обеспечении градостроительной деятельности;

2.3.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах МО ГП Ревда и объектов муниципальной собственности в планы, схемы и программы развития территории поселения, в том числе по размещению источников противопожарного водоснабжения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.3.2. Контроль за соблюдением противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями для обеспечения нераспространения пожара на соседние здания, сооружения, а также нераспространение пожара от лесных насаждений лесопарков до зданий и сооружений при проектировании объектов капитального строительства.

2.3.3. Обеспечение информирования населения в границах МО ГП Ревда о состоянии пожарной обстановки, принятых мерах пожарной безопасности через средства массовой информации и иные каналы информирования;

2.3.4. Организация и проведение пропаганды в области пожарной безопасности через средства массовой информации в границах МО ГП Ревда.

2.3.5. Организация и проведение пропаганды в области пожарной безопасности в подведомственных организациях.

2.3.6. Организация обучения населения в границах МО ГП Ревда мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

**2.4. Полномочия организаций:**

2.4.1. Создание условий для участия работников организации в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

2.4.2. Создание в целях пожаротушения условий для забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории организации;

2.4.3. Оснащение территории и помещений организации первичными средствами пожаротушения, немеханизированным пожарным инструментом и инвентарем;

2.4.4. Принятие мер по оповещению работников организации и подразделений ФПС о пожаре;

2.4.5. Принятие мер по локализации пожара, спасению людей и имущества до прибытия подразделений ФПС;

2.4.6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития организации;

2.4.7. Оказание содействия администрации МО ГП Ревда в информировании работников организации о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством проведения собраний;

2.4.8. Выполнение на территории организации мер и правил пожарной безопасности при установлении особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

2.4.9. Участие, при необходимости, руководителя организации в работе заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, внесение предложений на ее заседаниях, выполнение ее решений;

2.4.10. По согласованию с ФПС, органами надзорной деятельности МО ГП Ревда определение перечня первичных мер пожарной к безопасности для организации, расчет объемов бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности;

2.4.11. Организация в порядке, установленном федеральными, областными и муниципальными правовыми актами, обучения работников организации мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

2.4.12. Согласование разрабатываемых ФПС порядка и сроков проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах организации;

2.4.13. Представление по запросам администрации МО ГП Ревда, ФПС, органов надзорной деятельности поселения све-

дений и документов о состоянии пожарной безопасности в организации;

2.4.14. Осуществление взаимодействия по вопросам профилактики пожаров с ФПС, органами надзорной деятельности на основании соответствующих соглашений;

2.4.15. Содействие изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях и земельных участках организации;

2.4.16. Участие в организации и проведении тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций по обеспечению пожарной безопасности;

2.4.17. Согласование разрабатываемых ФПС графиков проверок организаций поселения на соответствие требованиям пожарной безопасности с целью получения квалифицированной оценки возможности тушения пожаров, спасения людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ;

2.4.18. Назначение руководителями организаций должностных лиц, ответственных за противопожарную безопасность, приказом по организации;

2.4.19. Участие в составлении и утверждении инструкции (положения) о мерах пожарной безопасности в организации в соответствии с основными требованиями к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в организации, определенных в разделе XVIII Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390.

**3. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:**

3.1. Правовое регулирование вопросов организационно-правового, материально-технического и финансового обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

3.2. Разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности поселения и объектов муниципальной собственности, включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития МО ГП Ревда

3.3. Разработку, утверждение и исполнение бюджета администрации МО ГП Ревда в части расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

3.4. Разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории поселения;

3.5. Установление особого противопожарного режима на территории МО ГП Ревда, установление на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности;

3.6. Проведение противопожарной пропаганды и организацию обучения населения мерам пожарной безопасности;

3.7. Организацию работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО ГП Ревда.

**4. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

4.1. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

4.1.1. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

4.1.2. Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности.

4.1.3. Организацию работ по содержанию в исправном состоянии средств пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.

4.1.4. Размещение муниципального заказа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.1.5. Организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

4.2. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопас-

ности осуществляется в порядке и по нормам, установленным постановлениями администрации МО ГП Ревда.

#### 5. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

5.1. Финансовое обеспечение мер первичной пожарной безопасности на территории поселения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» является расходным обязательством администрации МО ГП Ревда.

5.2. Финансовое обеспечение мер пер-

вичной пожарной безопасности осуществляется за счет средств бюджета администрации МО ГП Ревда, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

#### 6. Заключительное положение

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Виновные в несоблюдении обеспечения первичных мер пожарной безопасности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2017 года

№ 126

#### Об утверждении Порядка временного отстранения муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от исполнения должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок временного отстранения муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от исполнения должностных обязанностей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.*

Утвержден

постановлением администрации муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района от 19 апреля 2017 г. № 126

#### ПОРЯДОК

#### временного отстранения муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от исполнения должностных обязанностей

Порядок временного отстранения муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от исполнения должностных обязанностей разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Настоящий Порядок временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей определяет процедуру принятия решения о временном отстранении муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, а также условия прохождения им муниципальной службы в данный период.

2. Временное отстранение муниципального служащего (наименование муниципального образования) от исполнения должностных обязанностей (далее - отстранение муниципального служащего) производится в соответствии с частью 2.1. статьи 14.1. и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 4 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Отстранение муниципального служащего оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), которое объявляется работнику под роспись. В случае, когда муниципальный служащий отказывается ознакомиться с распоряжением об отстранении от исполнения обязанностей, в распоряжении производится соответствующая запись.

4. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей осуществляется в случае:

- совершения дисциплинарного проступка для решения вопроса о его дисциплинарной ответственности на период, не превышающий одного месяца, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, на период проведения проверки по информации о несоблюдении обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

- несоблюдения муниципальным служащим мер к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо требований к служебному поведению на период урегулирования конфликта интересов;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. В период отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, за ним сохраняется денежное содержание.

6. Распоряжение об отстранении муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей должно содержать следующие сведения:

- основание для отстранения;

- дату, с которой осуществляется отстранение муниципального служащего;

- порядок оплаты труда муниципального служащего в период временного отстранения.

7. В период отстранения муниципального служащего на него распространяется действие трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации и Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области»

#### постановляю:

1. Заместителю главы администрации - председателю КЧС и ПБ администрации:

1.1. Организовать разработку комплекса мер, направленных на устранение чрезвычайной ситуации.

Контроль за их выполнением осуществлять силами комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского поселения.

1.2. Ежегодно, перед началом пожароопасного сезона, уточнять состав сил и средств, которые могут привлекаться к предупреждению, и тушению пожаров на территории пгт. Ревда.

1.3. Обеспечить контроль проведения профилактических противопожарных мероприятий среди населения, организовать доведение до населения предупреждающей информации в области пожарной безопасности.

1.4. Организовать проведение, совместно с Управляющей организацией, обследование муниципального жилого фонда и принять меры к устранению выявленных недостатков.

2. Специалисту администрации, уполномоченному на решение задач в области ГОЧС и ПБ:

- организовать обучение мерам пожарной безопасности муниципальных служащих и технических работников администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы (далее - организации), расположенных на территории поселения:

3.1. Проанализировать состояние работы, связанной с обеспечением пожарной безопасности на подведомственных территориях, а также вопросы реализации положений Федерального Закона от 21 декабря 1994 г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» и принять меры к устранению выявленных недостатков.

3.2. Принять меры по выявлению и ликвидации искусственных и естественных преград для проезда пожарных автомобилей (шлагбаумы, забитые сваи и трубы, установленные на проезжей части, фундаментные блоки и т.п.), предотвращению проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения.

3.3. Организовать контроль проведения обучения работников подведомственных организаций мерам пожарной безопасности.

3.4. Организовать контроль за проведением очистки и углубления имеющихся пожарных водоемов, оборудование к ним подъездов, пирсов и указателей.

5. Директору МУП «Водоканал-Ревда»:

- принять меры к обслуживанию пожарных гидрантов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме»

6. Рекомендовать начальнику ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский»:

- организовывать контроль и привлекать к ответственности лиц, нарушающих постановления главы администрации о запрете посещения лесов в пожароопасный период.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда.*

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2017 года

п. Ревда

№ 128

#### О создании координационного органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Мурманской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории поселения,

#### постановляю:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Приложения № 1, № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Приложение № 3).

5. Считать утратившими силу постановление администрации от 30.08.2013 г. № 175.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда.*

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2017 года

п. Ревда

№ 127

#### О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населенных пунктах и предупреждению гибели людей от пожаров

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 128 от 21 апреля 2017 года

**СОСТАВ**  
**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**  
**и обеспечению пожарной безопасности администрации**  
**муниципального образования городское поселение Ревда**  
**Ловозерского района**

Председатель комиссии:  
Деньгин В. В. - заместитель главы администрации, тел. 9210370057;  
Заместители председателя комиссии:  
Лобанов А. Е. - гл. специалист по делам ГОЧС и ПБ администрации, тел. 9212819044;  
Секретарь комиссии:  
Маташ С. Л. - гл. специалист отдела по РГХ и УМИ администрации, тел. 9213640949;  
Члены комиссии:  
Белов А. А. - начальник отделения полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», тел. 43-248, 43-102, 9212788677;  
Сидоренков А. А. - начальник ОНД г. Мончегорска, г. Оленегорска и Ловозерского района, УНД и ПР ГУ МЧС России по Мурманской области, тел. 9217347206;  
Патракеев В. В. - старший государственный инспектор Ловозерского участка центра ГИМС МЧС России по Мурманской области, тел. 9211543535;  
Ковалев Е. И. - начальник ПЧ-41 ГОКУ «Оленегорское территориальное подразделение ГПС Мурманской области», п. Ревда, тел. 9211709241;  
Батурин В. В. - спец. по охране труда ГОБУЗ «Ловозерская ЦРБ», тел. 9113078540;  
Трушин Д. В. - начальник Ловозерского района ОАО «Мурманэнергосбыт», тел. 9113210810;  
Давляткадамов Р. С. - начальник отдела ГОЧС ООО «Ловозерский горно-обогатительный комбинат», тел. 9212718691;  
Мамедов А. К. - директор МУП «Водоканал - Ревда», тел. 9212868228.

Приложение № 2  
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 128 от 21 апреля 2017 года

**СОСТАВ**  
**оперативной группы по предупреждению и ликвидации**  
**чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**  
**администрации муниципального образования городское поселение Ревда**  
**Ловозерского района**

Деньгин В. В. - заместитель главы администрации (старший оперативной группы);  
Лобанов А. Е. - главный специалист по делам ГОЧС и ПБ администрации;  
Сидоренков А. А. - начальник ОНД г. Мончегорска, г. Оленегорска и Ловозерского района УНД и ПР МЧС России по Мурманской области.

Приложение № 3  
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 128 от 21 апреля 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и**  
**обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образо-**  
**вания городское поселение Ревда Ловозерского района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее именуется - Комиссия) является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Мурманской области на территории городского поселения в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Председателя комиссии во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, администрацией Ловозерского района, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.3. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением Главы администрации городского поселения.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

координация деятельности органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объек-

тов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложения Главе администрации городского поселения;

разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов городского поселения, иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;

разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения;

организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для Главы администрации городского поселения по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и

безопасности людей на вводных объектах.

**3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у администрации городского поселения, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях представителей администрации городского поселения, организаций и общественных объединений;

привлекать для участия в своей работе представителей администрации городского поселения, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации городского поселения, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет Заместитель Главы администрации городского поселения который руководит деятель-

ностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает заместитель.

4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации городского поселения, организаций и предприятий.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года п. Ревда № 129

**Об определении ответственных должностных лиц**  
**по организации и осуществлению мероприятий**  
**по гражданской обороне**

Руководствуясь Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, в целях управления гражданской обороной на предприятиях и в организациях, расположенных на территории городского поселения Ревда Ловозерского района

**постановляю:**

1. Руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы, создать (назначить) структурные подразделения (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, в пределах численности, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782.

2. Главному специалисту по делам ГОЧС и ПБ администрации (Лобанов А. Е.) осуществлять методическое руководство работой по созданию (назначению) в предприятиях и организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года п. Ревда № 130

**О создании и поддержании в состоянии постоянной готовности**  
**к использованию технических систем управления гражданской обороной,**  
**систем оповещения населения об опасностях, возникающих**  
**при ведении военных действий или вследствие этих действий,**  
**защитных сооружений и других объектов гражданской обороны**

В соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления и объектов гражданской обороны на территории городского поселения Ревда Ловозерского района

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления и объектов гражданской обороны на территории городского поселения Ревда Ловозерского района (Приложение).

2. Рекомендовать организациям принять соответствующие меры по созданию и поддержанию в постоянной готовности к использованию технических систем управления и объектов гражданской обороны.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

*Приложение  
к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 130 от 21 апреля 2017 года*

**Положение  
о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности  
к использованию технических систем управления  
и объектов гражданской обороны**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления и объектов гражданской обороны на территории поселения.

2. Под техническими системами управления гражданской обороны на территории поселения (далее - ТСУГО) понимается совокупность сил и средств, предназначенных для обеспечения управления гражданской обороной и защитой населения, своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. ТСУГО представляют собой совокупность взаимосвязанных:

1) органов управления и пунктов управления всех звеньев, оснащенных электронно-вычислительной техникой и средствами автоматизации управления;

2) систем связи, оповещения и централизованного управления, оснащенных техническими средствами управления, обеспечивающими доведение в короткие сроки распоряжений и сигналов с пункта управления, до объектов экономики и защитных сооружений гражданской обороны.

4. Администрация муниципального образования:

- создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

- обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. ТСУГО в мирное время (при повседневной эксплуатации) поддерживается в состоянии готовности к использованию в соответствии с эксплуатационно-технической документацией.

6. Поддержание в постоянной готовности к использованию ТСУГО достигается выполнением технических мероприятий, включающих в себя:

1) контроль за техническим состоянием ТСУГО, проведение их своевременного и качественного технического обслуживания и ремонта;

2) учет и эксплуатацию ТСУГО;

3) выявление и устранение причин, которые могут привести к неисправностям и отказам в работе ТСУГО;

4) создание запасов, необходимых для функционирования ТСУГО, их учет и хранение;

5) сбор, обобщение и анализ данных о техническом состоянии ТСУГО, разработку практических мероприятий по увеличению сроков их эксплуатации;

6) своевременное восполнение расходов и потерь в ТСУГО;

7) разработку и ведение эксплуатационно-технической документации.

7. ТСУГО при повседневной эксплуатации обеспечивается электроэнергией от внешних источников электроснабжения и должны быть обеспечены резервными источниками электропитания.

8. Обеспечение готовности к использованию ТСУГО достигается вследствие выполнения требований к их техническому обслуживанию и эксплуатации и включает в себя:

1) проведение технического обслуживания;

2) контроль за техническим состоянием;

3) своевременное проведение ремонта;

4) метрологическое обеспечение;

5) материально-техническое обеспечение;

6) ведение эксплуатационно-технической документации.

Эксплуатация ТСУГО проводится штатным персоналом организаций связи и (или) специалистами иных соответствующих организаций согласно заключенным договорам.

9. Для решения задач по оперативному управлению сетью связи поселения, а также выполнения мероприятий гражданской обороны задействуются представители Мурманского филиала ПАО «Ростелеком».

10. ТСУГО устанавливается на пункте повседневного управления гражданской обороной руководителя гражданской обороны муниципального образования, организаций и в защитных сооружениях гражданской обороны.

11. К объектам гражданской обороны относятся: пункты управления органов местного управления и организаций с комплексом защитных сооружений и наземными элементами их систем жизнеобеспечения, убежища, противорадиационные укрытия, специализированные складские помещения, предназначенные для хранения имущества гражданской обороны, а также иные объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне.

12. Создание объектов гражданской обороны в мирное время осуществляется на основании планов, согласованных с МЧС России по Мурманской области.

Органы местного самоуправления:

1) определяют общую потребность в объектах гражданской обороны;

2) поддерживают объекты гражданской обороны в состоянии постоянной готовности к использованию;

3) осуществляют контроль за поддержанием объектов гражданской обороны в постоянной готовности к использованию;

4) ведут учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

13. Организации:

1) создают объекты гражданской обороны по согласованию с органами местного самоуправления, в сфере ведения которых они находятся;

2) обеспечивают сохранность объектов гражданской обороны, принимают меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию;

3) ведут учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

14. В мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года

п. Ревда

№ 131

**О порядке подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке и обучению населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (Приложение).

2. Установить, что подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, определяет основные задачи обучения населения в области гражданской обороны, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также формы подготовки и обучения.

3. Считать утратившим силу постановление от 04.10.2011 г. № 294 «О порядке подготовки и обучения населения».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

*Приложение  
к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 131 от 21 апреля 2017 года*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подготовке и обучению населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи по подготовке и обучению населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2. Основными задачами по подготовке и обучению населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

г) овладение личным составом гражданских организаций гражданской обороны (далее именуется - формирования) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Лица, подлежащие обучению, подразделяются на следующие группы:

а) руководитель органа местного самоуправления;

б) должностные лица гражданской обо-

роны, руководители и работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной (далее именуется - должностные лица и работники гражданской обороны), а также руководители организаций и предприятий;

в) личный состав формирований;

г) работающее население, не входящее в состав формирований;

д) учащиеся учреждений общего образования;

е) неработающее население.

4. Подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с использованием форм согласно Приложению. Обучение является обязательным. Повышение квалификации руководящего состава гражданской обороны организаций, должностных лиц и работников гражданской обороны, а также преподавателей курса «Основы безопасности жизнедеятельности» учреждений общего и профессионального образования проводится не реже одного раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей по гражданской обороне, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

*Приложение  
к Положению о подготовке и обучению населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий*

**Формы**

**подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

1. Руководитель органа местного самоуправления:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Руководители организаций и пред-

приятий:

а) самостоятельная подготовка;

б) переподготовка и повышение квалификации на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

3. Личный состав формирований:

а) повышение квалификации на курсах гражданской обороны;

б) проведение занятий с личным составом формирований по месту его работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4. Работающее население, не входящее в состав формирований:

а) проведение занятий по месту работы;

б) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

в) индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

5. Учащиеся учреждений общего образования:

а) обучение (в учебное время) по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

б) участие в учениях и тренировках по

гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

текущего года.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на финансово-экономический отдел и главного специалиста по делам ГОЧС и ПБ администрации МО ГП Ревда.

9. Материальные ресурсы, входящие в состав резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

10. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

11. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

12. Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение резерва, производится за счет средств бюджета МО ГП Ревда.

13. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется по решению Главы администрации МО ГП Ревда, или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций и граждан.

14. Использование резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией МО ГП Ревда.

16. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

17. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию МО ГП Ревда в десятидневный срок.

18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация МО ГП Ревда может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

19. Восполнение материальных ресурсов резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации МО ГП Ревда о выделении ресурсов из Резерва.

20. По операциям с материальными ресурсами резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года п. Ревда № 132

**О создании резерва финансовых и материальных ресурсов  
для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - МО ГП Ревда)

**постановляю:**

1. Утвердить «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации МО ГП Ревда (Приложение № 1).

2. Утвердить «Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации МО ГП Ревда (Приложение № 2).

3. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации МО ГП Ревда производить за счет средств бюджета МО ГП Ревда.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МО ГП Ревда, создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Считать утратившими силу постановление администрации от 18.09.2013 г. № 188.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*Глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда.*

Приложение № 1

к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 132 от 21 апреля 2017 года

**ПОРЯДОК**

**создания, хранения, использования и восполнения резерва  
материальных ресурсов администрации МО ГП Ревда  
для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - резерв) на территории МО ГП Ревда.

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

4. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

5. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.

6. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год представляется в финансово-экономический отдел администрации МО ГП Ревда до 01 октября

ний, принятых администрацией МО ГП Ревда.

7. Резерв включает продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

8. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации МО ГП Ревда и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета МО ГП Ревда.

10. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.

11. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год представляется в финансово-экономический отдел администрации МО ГП Ревда до 01 октября

Приложение № 2  
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 132 от 21 апреля 2017 года

**Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов  
предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций  
на территории МО ГП Ревда**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
<b>1. Продовольствие (из расчета снабжения 150 чел. На 3-е суток)</b>			
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тн.	0,45
2.	Мука	тн.	0,014
3.	Крупа и макаронные изделия	тн.	0,054
4.	Мясо и мясопродукты	тн.	0,025
5.	Консервы мясные	тн.	0,02
6.	Жиры	тн.	0,023
7.	Молоко и молокопродукты	тн.	0,225
8.	Картофель, овощи и фрукты	тн.	0,31
9.	Сахар	тн.	0,032
10.	Рыбопродукты	тн.	0,013
11.	Консервы рыбные	тн.	0,01
12.	Соль	тн.	0,014
13.	Чай	тн.	0,0009
<b>2. Товары первой необходимости</b>			
1.	Белье нижнее	комплект	30
2.	Верхняя одежда	комплект	30
3.	Обувь	пар	30
4.	Постельные принадлежности	комплект	30
5.	Посуда	комплект	30
6.	Мыло и моющие средства	тн.	0,001
<b>3. Строительные материалы</b>			
1.	Лес строительный	куб. м.	4,5
2.	Доска не обрезная	куб.м.	3
3.	Цемент	тн.	1,5
4.	Рубероид	кв.м.	30
5.	Шифер	кв.м.	30
6.	Стекло	кв.м.	30
7.	Арматура	тн.	1,5
8.	Уголок	тн.	0,09
9.	Гвозди	тн.	0,015
10.	Скобы строительные	тн.	0,015
11.	Проволока крепежная	тн.	0,03
12.	Провода и кабели	км.	0,15
<b>4. Медицинское имущество и медикаменты</b>			
1.	Унифицированная укладка для оказания реанимационной помощи	комплект	6
2.	Медикаменты	комплект	6
3.	Медицинское имущество	комплект	6
<b>5. ГСМ</b>			
1.	Автобензин	тн.	0,5
2.	Дизельное топливо	тн.	0,5
<b>6. Другие материальные средства</b>			
1.	Топор плотничный	шт.	5
2.	Пила поперечная	шт.	3
3.	Лом	шт.	3

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 апреля 2017 года п. Ревда № 133

**Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18 ноября 1994 г. (ред. от 11.02.2013) № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года (ред. от 02.07.2013) № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. (ред. от 08.09.2010) № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях,

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях (Приложение).

2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

3. Считать утратившими силу постановление администрации от 22.08. 2013 г. № 166.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В.В.

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

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

*Приложение*

к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 133 от 21 апреля 2017 года

**Порядок  
подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности,  
способам защиты от опасностей, возникающих при ведении  
военных действий или вследствие этих действий,  
способам защиты при чрезвычайных ситуациях**

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Подготовка и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления муниципальной звена территориальной подсистемы Мурманской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - работающее население);

лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население);

лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (далее - обучающиеся);

работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления муниципальной звена территориальной подсистемы Мурманской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);

председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих

действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

выработка у руководителей администрации и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав муниципальной звена территориальной подсистемы Мурманской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования муниципальной звена территориальной подсистемы Мурманской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий предусматривает:

для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

для неработающего населения - проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеопленов, в том числе на учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание ра-

диопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях;

для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации;

для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, связанных с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

уполномоченные работники и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Мурманской области («УМЦ ГОЧС Мурманской области»);

уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Мурманской области («УМЦ ГОЧС Мурманской области»).

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - орга-

низаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Мурманской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в администрации муниципального образования городское поселение Ревда могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы, соединения и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления - силы и средства муниципальной звена территориальной подсистемы Мурманской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года п. Ревда № 134

**О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

В целях упорядочения подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12. 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Мурманской области от 18.11.2005 № 431-ПП «О Мурманской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

**постановляю:**

1. Утвердить «Положение о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (приложение 1).

2. Принять меры по подготовке и содержанию в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, обеспечить создание, подготовку и поддержание в готовности к применению силы и средства по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе аварийно-восстановительных, аварийно-спасательных формирований.



6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года      п. Ревда      № 135

**Об определении формы социально-значимых работ при участии граждан  
в обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности (Приложение).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

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

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда  
№ 134 от 21 апреля 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств,  
для защиты населения и территории муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района  
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Настоящее Положение определяет основы создания, подготовки и поддержания на территории поселения в готовности сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их финансового и материально-технического обеспечения, а также функций органов местного самоуправления и администраций предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм (далее - объекты).

2. В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС) на территории поселения создаются и содержатся в готовности к применению в учреждениях, организациях и на предприятиях, исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территории.

Созданные силы и средства должны предусматривать защиту персонала предприятий и населения от вредных воздействий возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3. Состав сил и средств местного и объектового уровней, порядок их приведения в готовность и применения определяется, исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении ЧС, по принципу вхождения сил и средств объектов (при необходимости и частных лиц) в состав сил и средств территорий, где они расположены.

4. Создаваемые силы и средства для защиты от ЧС всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

5. Руководители объектов обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе аварийно-восстановительных, аварийно-спасательных формирований.

6. Подготовка руководителей, командно-начальствующего состава и личного состава сил осуществляется:

- руководителей и специалистов органа местного самоуправления - в УМЧ ГОКУ «Управление ГОЧС и ПБ Мурманской области» при назначении на должность и в дальнейшем через каждые 5 лет, а также непосредственно по месту работы по соответствующим программам;
- командно-начальствующего состава в УМЧ ГОКУ «Управление ГОЧС и ПБ Мурманской области» по соответствующим программам;
- работников предприятий, учреждений и организаций в составе аварийно-восстановительных и аварийно-спасательных формирований постоянной готовности - в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки

кадров, учебно-тренировочных центрах, центрах подготовки министерств и ведомств Российской Федерации с периодичностью, установленной соответствующими министерствами и ведомствами; - работников предприятий, учреждений и организаций в составе аварийно-восстановительных и аварийно-спасательных формирований - непосредственно по месту работы по программе специальной подготовки, при этом общая тематика отрабатывается всеми формированиями, а специальная - с учетом их предназначения.

7. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся тактико-специальные учения, которые могут проводиться, как в период командно-штабных и комплексных учений и объектовых тренировок, так и самостоятельно, продолжительностью до 8 часов (проводятся раз в три года, с формированиями повышенной готовности - раз в год).

8. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

9. Финансирование осуществляется: Создание, оснащение, подготовка и поддержание в готовности сил и средств - за счет бюджета формирователей.

Мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций - за счет средств: организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, федеральных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся объекты, местного бюджета, общественных фондов, создаваемых за счет взносов и добровольных пожертвований граждан и организаций на защиту и спасение людей, оказание им помощи в чрезвычайных ситуациях, страховых фондов и других источников.

При отсутствии или недостаточности указанных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций выделяются средства из резерва финансовых ресурсов администрации муниципального образования и резервного фонда Правительства Мурманской области в установленном порядке.

10. Привлечение сил и средств федерального подчинения, расположенных на территории для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе соответствующих планов взаимодействия с согласия соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

11. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, а также контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют органы, специально уполномоченные на решение задач по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

12. За подготовку, содержание в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций руководители соответствующих предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области и постановлениями и распоряжениями главы администрации МО ГП Ревда.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об определении формы социально-значимых работ при участии граждан  
в обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, виды работ и порядок привлечения к ним населения, проживающего на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**II. Основные цели и задачи населения, привлекаемого к выполнению социально-значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**

2.1. Основной целью привлечения населения к выполнению работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности является оказание помощи при тушении пожаров на территории поселения в городских лесах, при возгорании травы и кустарников в границах населенного пункта, а также для оказания помощи при эвакуации людей и материальных ценностей из зоны пожара.

2.2. При необходимости население может привлекаться к дежурству в зонах возможного возникновения лесных пожаров при установлении на территории муниципального образования особого противопожарного режима в пожароопасный период.

2.3. Задачами привлекаемого населения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности являются:

- тушение возгораний травы и кустарника, городских лесов первичными и подручными средствами пожаротушения;
- эвакуация населения и материальных ценностей на безопасное расстояние от зоны пожара;
- оказание помощи в доставке воды и других средств к месту пожара;
- участие в ликвидации последствий пожара.

**III. Формы участия граждан по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**

3.1. Формами участия граждан по обеспечению первичных мер пожарной безопасности являются:

- соблюдение требований пожарной безопасности;
- создание и содержание в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), в готовности к использованию первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими нормативными правовыми актами администрации муниципального образования;
- немедленное уведомление пожарной охраны при обнаружении пожаров;
- участие до прибытия пожарной охраны в спасении людей, имущества и тушении пожаров;
- оказание содействия пожарной охране при тушении пожаров под руковод-

ством руководителя тушения пожара; - участие в составе добровольной пожарной охраны на территории населенного пункта и прилегающих к нему лесных массивах при установлении особого противопожарного режима.

**IV. Порядок привлечения населения к работам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**

4.1. Численный состав жителей, привлекаемых к социально-значимым работам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, определяется администрацией муниципального образования по заявке начальника ПЧ-41 ГОКУ «Оленегорское ТП ГПС Мурманской области».

4.2. Граждане, желающие участвовать в социально значимых работах, могут обратиться администрацию муниципального образования.

4.3. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

4.4. Добровольная пожарная охрана - непосредственное участие гражданина на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров.

4.5. К выполнению социально-значимых работ могут привлекаться совершеннолетние, трудоспособные жители в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе, не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально-значимых работ не может составлять более четырех часов в сутки.

4.6. Привлекаемые к социально-значимым работам должны пройти соответствующий инструктаж по охране труда у соответствующих руководителей работ под роспись (у начальника ПЧ-41 ГОКУ «Оленегорское ТП ГПС Мурманской области»).

4.7. Руководитель работ обязан строго вести учет рабочего времени граждан, привлекаемых к проведению социально-значимых работ, и не допускать превышения лимита времени каждым привлеченным к выполнению работ гражданином.

**V. Финансовое и материально-техническое обеспечение**

5.1. Население привлекается к проведению социально-значимых работ, связанных с обеспечением первичных мер пожарной безопасности, только на безвозмездной основе.

5.2. За активную работу глава администрации муниципального образования вправе применять меры поощрения к лицам, участвующим в проведении социально-значимых работ (объявление благодарности, награждение ценными подарками, выплата денежных премий) по представлению начальника ПЧ-41 ГОКУ «Оленегорское ТП ГПС Мурманской области».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 года п. Ревда № 136

**Об организации общественного контроля за обеспечением  
пожарной безопасности**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования и в целях повышения пожарной безопасности на территории городского поселения Ревда Ловозерского района

**постановляю:**

1. Проводить работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности гражданами на добровольной основе, по согласованию с администрацией муниципального образования, в свободное от основной работы или учебы время, на безвозмездной основе.

2. Назначить ответственным за организацию общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности главного специалиста по делам ГОЧС и ПБ администрации Лобанова А. Е.

3. Утвердить Положение об организации общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории поселения (Приложение).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда.*

*Приложение*

*к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 136 от 21 апреля 2017 года*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации общественного контроля за соблюдением требований  
пожарной безопасности на территории поселения**

1. Настоящее положение разработано в целях реализации в поселении первичных мер пожарной безопасности, регулирования вопросов организации работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1) пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества и общества от пожаров;

2) требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

3) нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

4) профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

5) добровольная пожарная охрана - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

6) общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем осуществления гражданами контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

3. Общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности является формой участия граждан в добровольной пожарной охране.

4. Общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в поселении осуществляется в порядке проведения гражданами социально значимых работ, устанавливаемых администрацией муниципального образования.

5. Гражданами, осуществляющими общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, могут являться жители, обладающие избирательным правом, разделяющие цели и задачи, определенные настоящим положением, достигшие 18-летнего возраста, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные задачи.

6. Работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности прово-

дятся гражданами на добровольной основе, в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не чаще одного раза в три месяца. Продолжительность работ не может составлять более четырех часов подряд.

7. Для осуществления общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности из числа работников администрации муниципального образования назначается лицо, ответственное за организацию такой работы.

8. Работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности включают:

1) контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в поселении и на объектах муниципальной собственности;

2) подготовку предложений гражданам, руководителям объектов независимо от формы собственности, и иным должностным лицам об устранении нарушений требований пожарной безопасности;

3) подготовку предложений Главе администрации о передаче материалов по фактам нарушений требований пожарной безопасности в территориальный орган государственного пожарного надзора;

4) подготовку предложений Главе администрации по реализации мер пожарной безопасности в границах поселения;

5) проведение противопожарной пропаганды путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на собраниях граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке с пожарами, распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;

6) доведение до населения решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности.

9. Работы по профилактике пожаров путем проведения общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности проводятся на основании обращения граждан, проживающих в поселении, либо при выявлении нарушений требований пожарной безопасности.

10. Обучение лица из числа работников администрации проводится за счет средств бюджета муниципального образования в специализированных организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, по программам пожарно-технического минимума для лиц, ответственных за пожарную безопасность,

и лиц, обучающих население мерам пожарной безопасности.

11. Обучение лиц, осуществляющих общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, проводится в администрации муниципального образования лицом, назначенным ответственным за проведение муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

12. При подготовке информации о фактах нарушения требований пожарной безопасности, направляемой в территориальный орган государственного пожарного надзора для принятия соответствующих мер, к информации должны прилагаться:

1) копии ранее направленных предложений об устранении нарушений требований пожарной безопасности в адрес граждан, руководителей объектов, находящихся в муниципальной собственности, и иных должностных лиц;

2) акт, составленный по фактам выявленных нарушений требований пожарной безопасности, подписанный гражданином, осуществляющим общественный контроль, и должностным лицом, ответственным за проведение муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности;

3) при необходимости - выкопировки из генеральных планов и съемок насе-

ленных пунктов;

4) другая документация, необходимая для проведения проверки.

13. Предложения об устранении нарушений требований пожарной безопасности в адрес граждан, руководителей объектов, находящихся в муниципальной собственности, и иных должностных лиц вручаются или направляются по почте в форме писем, подписываемых Главой администрации.

14. Предложения в адрес руководителей объектов, не являющихся муниципальной собственностью, направляются в случаях, если допущенные ими нарушения требований пожарной безопасности влияют на пожарную безопасность населенного пункта в целом или объекта, находящегося в муниципальной собственности.

15. Проведение общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в частных жилых домах и квартирах, находящихся в собственности граждан, осуществляется при согласии собственника на проведение указанного контроля.

16. Общее руководство деятельностью по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляется заместителем главы администрации.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2017 года п. Ревда № 142

**О мерах по предотвращению несчастных случаев на водоемах**

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, расположенных на территории поселения, в соответствии со ст. 27 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 04.06.2007 № 271-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области», Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

**постановляю:**

1. Утвердить:

1.1 План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год. (Приложение).

2. Рекомендовать:

2.1. Главному специалисту по делам ГОЧС и ПБ (Лобанов А. Е.):

- разработать, совместно с Ловозерским участком центра ГИМС МЧС России по Мурманской области, План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год;

2.2. Определить места установки знаков безопасности «Купаться запрещается»:

- 5 км автоподъезда к п. Ревда (озеро «Кривое»);
- автоподъезд со стороны п. Ревда к озеру «Умбозеро»;
- автоподъезд со стороны п. Ревда к озеру у бывшего профилактория;
- озеро «Сейдозеро», у домика егеря.

3. Предложить:

3.1. руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных в границах городского поселения Ревда, принять участие в реализации согласованных мероприятий Плана;

3.2. начальнику отдела полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский» привлечь сотрудников правоохранительных органов для обеспечения безопасности людей на воде;

3.3. главному врачу ГОБУЗ «Ловозерская ЦРБ» обеспечить в постоянной готовности медицинских работников, организовать работу по оказанию первой медицинской помощи потерпевшим на водных объектах.

4. Считать утратившими силу постановление администрации от 18.04.2017 г. № 120.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.

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

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда.*

*Приложение*

*к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 142 от 24 апреля 2017 года*

**План мероприятий по обеспечению безопасности людей  
на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории  
муниципального образования городское поселение Ревда  
на 2017 год**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители	Привлекаются по согласованию
1.	Разработать и утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории МО городское поселение Ревда на 2017 год	Апрель	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»

2.	Организовать взаимодействие и координацию мероприятий с ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Отделом госконтроля, надзора и охраны ВБР по Ловозерскому району по вопросам безопасности людей на водных объектах	Ежеквартально	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», руководители предприятий и организаций
3.	Информировать население о требованиях «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области».	По сезонам года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», Ловозерский информационный центр, КТВ ООО «Ловозерский ГОК»
4.	Рекомендовать провести месячник безопасности в образовательных учреждениях	Май, сентябрь	Руководители образовательных учреждений	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»
5.	Провести рейды и патрулирования по контролю за соблюдением правил пользования и охраны жизни людей на водных объектах	По отдельному графику	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», Рыбинспекция
6.	Провести профилактические беседы среди рыбаков, туристов и отдыхающих	В течении всего года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО», ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Рыбинспекция.
7.	Подведение итогов работы за 2017 год	До 20 января 2018 года	Администрация МО городское поселение Ревда	Инспекторский участок с. Ловозеро ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по МО»

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2017 года      п. Ревда      № 143

**Об обеспечении соблюдения мер безопасности населения  
при нахождении на воде, установление правил охраны людей на воде,  
правил пользования водными объектами для плавания  
на маломерных плавательных средствах**

В соответствии со статьями 6, 25 Водного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Мурманской области от 04.06.2007 № 271-ПП (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области» и в целях обеспечения безопасности населения на водных объектах на территории городского поселения Ревда Ловозерского района

**постановляю:**

1. Утвердить Правила охраны жизни людей на водных объектах (Приложение).
2. Руководителям объектов экономики принять к руководству Правила обеспечения соблюдения мер безопасности населения при нахождении на водных объектах.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Деньгина В. В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*Приложение  
к постановлению главы администрации городского поселения Ревда  
№ 143 от 24 апреля 2017 года*

**ПРАВИЛА ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ  
на водных объектах муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила охраны жизни людей на водных объектах поселения (далее по тексту - Правила) разработаны на основании Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Положения о Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2004 № 835, приказа МЧС России от 29.06.2005 № 501 «Об утверждении Правил технического надзора за маломерными судами, поднадзорными Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, базами (сооружениями) для их стоянок, пляжами и другими местами массового отдыха на водоемах, переправами и наплавными мостами» и других нормативных правовых актов, регламентирующих обеспечение безопасности населения на водных объектах.

1.2. Правила устанавливают порядок использования на территории поселения водных объектов общего пользования и определяют условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей и обязательны для выполнения всеми водопользователями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на территории поселения.

Также порядок использования водных объектов на территории поселения регулируется Правилами использования вод-

ных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, принятыми администрацией поселения.

1.3. Водные объекты используются для массового отдыха при наличии санитарно-эпидемиологического заключения, выданного Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в городе Мончегорске, городе Оленегорске и Ловозерском районе.

1.4. Ограничение, приостановление или запрещение использования водных объектов, массового отдыха, плавания на маломерных плавательных средствах (далее именуются маломерные суда) или других рекреационных целей осуществляются в строгом соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации и статьей 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с обязательным оповещением об этом населения администрацией поселения через средства массовой информации, специальные знаки или иными способами.

1.5. По представлению государственного областного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области» соответствующих материалов и предложений, согласованных с надзорными государственными органами и заинтересованными организациями, администрация поселения ежегодно рассматривает состояние охраны жизни людей на воде и утверждает годовые планы обеспечения безопасности людей на водных объектах.

1.6. Предприятия, учреждения, организации при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах выделяют лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды.

1.7. Техническое освидетельствование и надзор за местами массового отдыха населения на водных объектах, в части, касающейся обеспечения безопасности людей на воде и окружающей среды, осуществляют в пределах своей компетенции государственные инспекторы Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Мурманской области в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

1.8. Водопользователь несет ответственность за санитарное состояние водных объектов и осуществление производственного контроля в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Дежурство медицинского персонала (санитарных машин) для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде и сотрудников милиции для охраны общественного порядка в местах массового отдыха на водных объектах осуществляется на основании утвержденных администрацией поселения планов обеспечения безопасности населения на воде.

1.10. Поисковые и аварийно-спасательные работы при чрезвычайных ситуациях на водных объектах (паводки, наводнения, аварии судов и др.) осуществляются в соответствии с законодательством, регламентирующим организацию и порядок проведения этих работ.

1.11. Контроль за соблюдением настоящих Правил в пределах своей компетенции осуществляют:

- администрация поселения;
- Ловозерский участок центра ГИМС МЧС России по Мурманской области;
- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в городе Мончегорске, городе Оленегорске и Ловозерском районе;
- 1.12. Граждане и должностные лица, допустившие нарушения требований настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В МЕСТАХ МАССОВОГО ОТДЫХА НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ**

2.1. Водопользователи, внештатные инспекторы Государственной инспекции по маломерным судам и общественные активисты проводят в местах массового отдыха разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде с использованием радиотрансляционных установок, магнитофонов, мегафонов, стенов, фотовитрин с профиллактическим материалом и др.

2.2. Указания государственных инспекторов Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Мурманской области, спасателей, сотрудников полиции в части обеспечения безопасности людей и поддержания правопорядка в местах массового отдыха являются обязательными для водопользователей и граждан.

2.3. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на воде.

2.4. В местах массового отдыха запрещается:

- движение маломерных судов в акватории, предназначенной для купания;
- купаться в необорудованных и непригодных для этого местах;
- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать в воде шалости, связанные с нырянием и захватом купающихся;
- подавать крики ложной тревоги;
- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах;
- купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;
- заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;
- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавательным средствам, прыгать с не приспособленных для этих целей сооружений в воду;
- загрязнять и засорять водные объекты;
- купаться в состоянии алкогольного опьянения;

- приводить с собой собак и других животных.

2.5. Обучение людей плаванию должно проводиться в специально отведенных местах. Ответственность за безопасность обучаемых лиц несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировку.

2.6. Взрослые обязаны не допускать купания детей в неустановленных местах, плавания на не приспособленных для этого средствах (предметах) и других нарушений на воде.

**3. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЛЬДУ**

3.1. При переходе водного объекта по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии - убедиться в прочности льда с помощью подручных средств.

Проверять прочность льда ударами ноги запрещается.

3.2. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водоем ручьи, выливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Разрешенным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее семи сантиметров.

3.3. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовыми оказать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

3.4. Пользоваться на водных объектах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

3.5. При переходе водного объекта по льду на лыжах следует пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5-6 метров. Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

3.6. Во время зимней рыбной ловли при толщине льда менее 25 сантиметров запрещается пробивать лунки на расстоянии менее 7 метров и собираться группами более четырех человек на площади менее 50 квадратных метров.

Каждому рыболову иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12-15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400-500 граммов, а на другом - изготовлена петля.

3.7. В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы органами местного самоуправления должны выставляться спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенные спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи и владеющие постоянно информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по удалению их со льда.

**4. ЗНАКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДЕ**

8.1. Знаки безопасности на воде устанавливаются владельцами переправ, бази (сооружений) для стоянок судов и другими водопользователями в целях предотвращения несчастных случаев с людьми на воде.

8.2. Знаки безопасности имеют форму прямоугольника с размерами сторон не менее 50 x 60 сантиметров и изготавливаются из досок, толстой фанеры, металлических листов или другого прочного материала.

Знаки устанавливаются на видных местах по предписаниям уполномоченных на то органов государственного надзора и укрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и др.) высотой не менее 2,5 метра.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2017 года п. Ревда № 145

**О проведении конкурса для субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения субсидии в целях возмещения затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

В целях реализации муниципальной целевой программы «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Ревда Ловозерского района», утвержденная постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 13.10.2016 № 427 (в ред. постановления от 01.04.2017 № 110)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить конкурс на право получения субсидии в целях возмещения затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Конкурс) в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с кредитно-лизинговыми обязательствами, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 04.04.2017 № 111 (далее - Порядок), с 01.05.2017 по 01.12.2017 г.

Установить следующие этапы конкурса:

- прием заявок участников Конкурса с 01.05.2017 г. по 29.09.2017 г. включительно;
- рассмотрение заявок с 02.10.2017 года по 31.10.2017 года.
- 2. Разместить информацию о Конкурсе в газете «Ловозерская правда» и на официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2017 года п. Ревда № 148

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.09.2016 года № 373 (в редакции постановления от 10.12.2015 № 348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области,

**постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.09.2016г. № 373, изложив прилагаемый административный Регламент в редакции, приложения к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

Утвержден  
постановлением администрации муниципального образования городское поселение  
Ревда Ловозерского района от «24» апреля 2017 года № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка на учет граждан  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации при наличии следующих осно-

ваний:

постоянное или преимущественное проживание в городском поселении Ревда Ловозерского района Мурманской области;

признание нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

признание малоимущими и (или) наличие права состоять на учете по иным основаниям.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по развитию городского хозяйства и управлению имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

(далее - Отдел) по адресу: 184580,

Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 11. Часы работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00. Пятница - с 8:30 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00. Часы приема: вторник, четверг с 09:00 до 16:00.

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-38) 44-039);

- средств почтовой связи;

- электронной почты:

admin\_revda@mail.ru;

- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: [www.revda51.ru](http://www.revda51.ru);

- средств массовой информации.

1.5. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее - МФЦ).

- адрес местонахождения: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru/>

- справочные телефоны: (81538) 43-590;

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

1.6. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, информационном стенде, размещенном в Администрации.

1.7. Должностное лицо Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Отдела;

- об адресе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городское поселение Ревда Мурманской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- МФЦ в части получения справки о регистрации по месту жительства и со-

ставе семьи (форма № 9);

- Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения Ловозерского района Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Государственным учреждением - отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ловозерском районе Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Ловозерским обособленным подразделением ГОКУ Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- ГИБДД МО МВД России «Оленегорский» в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Регистрация письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в день его поступления в Отдел.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

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

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о постановке заявителя на учет или решения об отказе в постановке заявителя на учет через МФЦ, Отдел обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу решения о принятии заявителя на учет или решение об отказе в постановке заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при полу-

чения документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней, в случае несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отдел администрации извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения, заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 736);
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 12.07.2005, № 130);

- постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 N 294-ПП «Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 02.08.2005, № 145);

- Уставом муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области;
- Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27 ноября 2008 года № 176 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района»;
- Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83;
- Положением об отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, утвержденным распоряжением ад-

министрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 12.11.2015г. № 105.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени заявителя представляет заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

- б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

- договор социального найма (в случае если договор заключен после вступления в силу Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- ордер;
- документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;
- иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- в) свидетельство о рождении;
- г) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- д) решения суда об усыновлении (удочерении);
- е) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
- ж) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

4. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

5. Документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди[12].

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для малоимущих граждан);

7. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для малоимущих граждан);

8. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для малоимущих граждан);

- 2.6.2. Справки формы № 9 предоставляются на всех проживающих членов семьи. К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в части 1 статьи 31 и части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в Отдел администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представлений оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте а) и абзаце 4 подпункта б) пункта 2, пункте 3 и 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов о стоимости имущества), структурное подразделение Администрации запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 1, абзацах 2, 3, 5-10 подпункта б) пункта 2, подпунктах 4, 5, 6, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.7. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего административного Регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации.

2.6.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Фе-

дерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, являющейся несоответствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в Администрации, размеща-

ется информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.9.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в Администрации.

ются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее двух.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Отдела.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

2.10.7. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района ([www.revda51.ru](http://www.revda51.ru)).

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала адресной системы должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и

представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявления на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- посредством почтовой связи;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов при личном обращении.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 4);

- выдает расписку о приеме документов (приложение № 3);

- устанавливает соответствие принятых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6 Регламента. При выявлении несоответствия документов в течение одного рабочего дня извещает заявителя о несоответствии представленных документов. В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- передает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных в электронном виде.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте "б" пункта 2.7 Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте "б" пункта 2.7 Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

- гражданину направляется расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения лицом, ответственным за прием документов в электронной форме.

в) регистрирует заявление в книге ре-

гистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 4);

- г) передает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

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

При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

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

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

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

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 3), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

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

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы

должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за делопроизводство. 3.1.1.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов (приложение № 3), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

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

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

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

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизвод-

ство для приобщения к материалам дела.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку запросов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку запросов, в течение 2 рабочих дней готовит проекты запросов для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, передает проекты запросов для рассмотрения и подписания руководителю Отдела. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов возвращает документы должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

Рассмотрение и подписание запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов. После подписания запросов должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию исходящих документов, в течение 2 рабочих дней направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Полученные ответы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о принятии, или отказе в принятии заявления на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов, ответов на межведомственные запросы и предоставление заявителем документов до истечения 30 дней со дня получения извещения о выявленных несоответствиях представленных документов, в случае выявления несоответствий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов готовит предложение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 № 83, в пределах сроков, установленных Регламентом.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней после поступления решения комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Подготовка проекта постановления, принятие постановления осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.06.2010 № 230 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3.1.4. Уведомление заявителя о при-

нятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, уведомляет граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. В случае личного обращения с документами в Отдел за предоставлением муниципальной услуги уведомление выдается заявителю или направляется почтовым отправлением.

Если заявление и документы представлены в электронном виде, то формируется уведомление в электронном виде (изготавливается сканкопия), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку межведомственных запросов, включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 5). В течение 5 рабочих дней формирует учетное дело гражданина, учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета (приложение № 6).

При наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 2) выдает заявителю (его представителю) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела, а также заместителем главы Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на

основании поступивших заявлений (жалоб).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме (приложение № 8).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29, кабинет приемной главы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184580, пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29).

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

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.revda51.ru](http://www.revda51.ru);
- 2) Федерального государственной информационной системы «Портал государственных услуг», интернет-адрес - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается главой Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается в Администрацию, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Ревда направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9

настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие

меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.20. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.





5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних.

(указать какие)

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены).

(указать какие)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены).

(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу).

(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу.

(указать какие)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Администрация \_\_\_\_\_  
(точное название уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Извещение заявителя о принятом решении, дата о номер и письма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**КНИГА  
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО  
ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Населенный пункт: пгт Ревда Ловозерского района Мурманской области  
Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области  
(точное название уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

Ф.И.О. принятого на учет заявителя и членов семьи	Родственные отношения или иные основания признания членами семьи заявителя	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет. Дата и номер решения о принятии на учет	Номер учетного дела	Перерегистрация учетного дела	Решение о предоставлении жилого помещения. Его дата и номер	Адрес жилого помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**УЧЕТНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_\_  
ГРАЖДАНИНА, ПРИНЯТОГО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В  
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Состав семьи: \_\_\_\_\_ чел.

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 8  
к Административному регламенту

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

В Администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от \_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу: \_\_\_\_\_

(указывается суть обращения (жалобы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2017 года п. Ревда № 149

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.09.2016 года № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области,

**постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный по-

становлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.09.2016г. № 374, изложив прилагаемый административный Регламент в редакции, приложения к данному постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В. В.

**Г. К. ДЮСЕМБАЕВ,**

*глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района.*

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от «24» апреля 2017 года № 149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

(далее - Отдел) по адресу: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 11. Часы работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00. Пятница с 8:30 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00. Часы приема: вторник, четверг с 09:00 до 16:00.

1.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи ((815-38) 44-039);
- средств почтовой связи;
- электронной почты: admin\_revda@mail.ru;
- сети Интернет, в том числе, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.gosuslugi.ru;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: www.revda51.ru;
- средств массовой информации.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, информационном стенде, размещенном в Администрации.

1.6. Должностное лицо Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и часах приема Отдела;
- об адресе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу

Администрация городского поселения Ревда Мурманской области (далее Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Регистрация письменного заявления, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в день его поступления в Отдел.

Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, N 25, ст. 2736);
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО «О предостав-

лении жилых помещений муниципально-го жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский вестник», 12.07.2005, N 130);

- Уставом муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области;
- Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27 ноября 2008 года № 176 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;
- Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.04.2014 г. № 83;
- Положением об отделе по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 12.11.2015г. № 105.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, состоящий на учете в администрации городского поселения Ревда Ловозерского района в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет в Отдел заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.
- 2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:
  - документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию учета граждан, о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении (форма N 9);
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);
  - свидетельство о рождении;
  - свидетельства о заключении (расторжении) брака;
  - решения суда об усыновлении (удочерении);
  - решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.
- 2.6.1.3. Документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.
- 2.6.1.4. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).
- 2.6.1.5. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

- жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;
- Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о принятии на учет:

доходах Заявителя и членов семьи с места работы;

- копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;
- документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;
- документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов.

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются оригиналы и копии этих документов (за исключением заявления). В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представлении оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (за исключением договора социального найма, заключенного до вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ), 2.6.1.4, 2.6.1.5 (за исключением документа о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции), 2.6.1.6, 2.6.1.7 (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Договор социального найма жилого помещения, заключенный после вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ, и документы о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции, находящимся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.7 (за исключением документов, содержащих сведения о стоимости имущества), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или орга-

нам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и предоставления в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- представлены документы, свидетельствующие об утрате Заявителем оснований, дающих право состоять на учете в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

- заявитель предоставил документы, которые не соответствуют по форме или содержанию требованиям, установленным Регламентом.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым предоставляется бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение для муниципального служащего администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно снабжаться табличкой с указани-

ем номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место муниципального служащего администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. На информационном стенде, расположенном в администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», адрес многофункционального центра с указанием иной контактной информации;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений, содержащихся в них), от предоставления которых заявители освобождаются;

- образцы заполнения документов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах осуществляется ее обновление.

2.9.5. Места ожидания оборудуются столами для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, количество которых и не может быть менее двух.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Отдела.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

### 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения)

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Заявления и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (www.revda51.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в многофункциональный центр.

3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел от Заявителя Заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено Заявителем (либо его представителем) при личном обращении, направлено по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, по электронному адресу, путем обращения в многофункциональный центр (далее - МФЦ).

3.2.2. При личном обращении Заявителья должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для пре-

доставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.3. При поступлении Заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Отделе, другой высылается Заявителю.

В день поступления Заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает главе муниципального образования либо уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте Заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает Заявление и документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

3.2.4. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных

и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. В день получения Заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.6. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в Отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявления с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальника Отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.3.1. После регистрации Заявления с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальника Отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (в случае если Заявитель не представил их самостоятельно):

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного РФ), ордер, документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

По результатам административной процедуры должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа готовит мотивированный ответ заявителю и передает его на подписание главе администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

Глава администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района о предоставлении жи-

лого помещения по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма при наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района согласовывает начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района в трехдневный срок, после чего передает на согласование заместителю главы администрации муниципальной администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.

Срок согласования проекта постановления администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района - 3 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района в течение одного рабочего дня передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству для подписания главой муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района срок подписания - 2 рабочих дня.

3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное Главой муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется Заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания данного постановления путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района готовит в течение 3 рабочих дней проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания главе администрации муниципальной администрации городского поселения Ревда Ловозерского района.

Максимальный срок подписания - один рабочий день.

3.4.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела, а также заместителем главы администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме (приложение № 5).

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

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

- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, должностного лица Отдела;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется (пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29, каб. 11).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (184580, пгт. Ревда Мурманской области, ул. Победы, д. 29).

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

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.revda51.ru](http://www.revda51.ru);

2) Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг», интернет-адрес [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Портала государственных услуг, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба также подается в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

Жалобы на действия администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Ревда направляются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта упол-

номоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.20. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном законом порядке подать заявление в суд по подведомственности и подсудности, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

2. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

3. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

4. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

5. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

## Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что отношусь к категории \_\_\_\_\_

граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний и др., прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

2. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

3. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

4. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

5. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

подпись

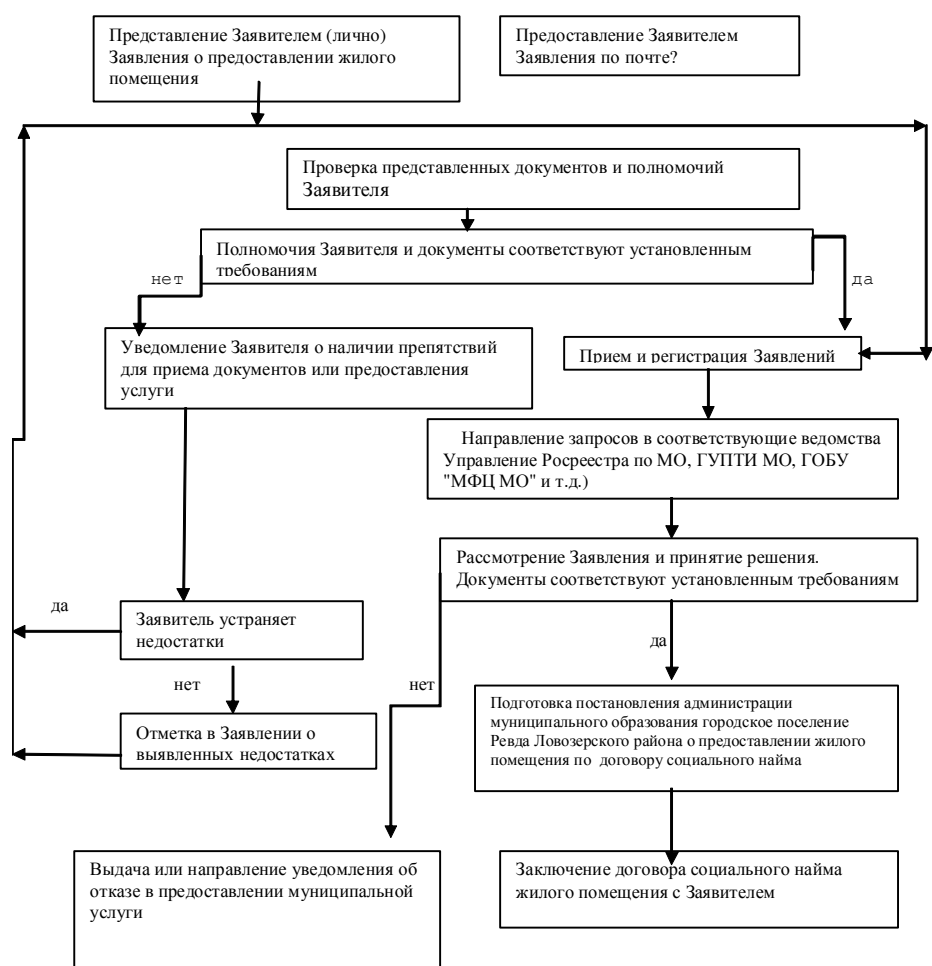
## Приложение № 3 к Административному регламенту

### Показатели

#### доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
1	График работы Сектора	90
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
3	Количество обоснованных жалоб	0
4	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100
5	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
6	Простота и ясность изложения информации (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
7	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала	90
8	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

В Администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от \_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 мая 2017 г. п. Ревда № 160

**О внесении изменений в генеральную схему санитарной очистки территории п. г. т. Ревда**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уста-

вом муниципального образования городское поселение Ревда, **постановляю:**

1. Внести изменения в генеральную схему санитарной очистки территории п.г.т. Ревда, утвержденную постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 04.12.2012 № 276 следующие изменения:

1.1 В приложении 1 к разделу 3 генеральной схемы санитарной очистки территории п.г.т. Ревда исключить следующие номера по порядку из таблицы П.3.1 «Адреса и количество контейнерных площадок на территории»:

№ п/п	Адрес	Комплектность установленных контейнеров, шт.	Объем установленных контейнеров, м.
3	Ул. Победы, д.38	6	0,75
4	Ул. Победы, д.24	6	0,75

2. Разместить настоящее Постановление в средствах массовой информации.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

**РЕШЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года № 172-03

**О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27.12. 2016 года № 147-03 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»**

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

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2017 год: доходы в сумме 85126,98203 тыс. рублей; расходы в сумме 89541,01595 тыс. рублей; размер дефицита местного бюджета в сумме 4414,03392 тыс. рублей. Остатки средств бюджета по состоянию на 01.01.2017 года в сумме 7464,01539 тыс. рублей включает собственные средства. Остатки средств бюджета в сумме 4414,03392 тыс. рублей направить в 2017 году на погашение дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2018 год в сумме 66 292,0 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 65 602,0 тыс. руб.; общий объем расходов местного бюджета на 2018 год в сумме 66 242,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3312,1 тыс. рублей, и на 2019 год в сумме 65652,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 282,6 тыс. рублей;

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

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год в сумме 4414,03392 тыс. руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

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

3. Статью 3 п.2 изложить в следующей редакции: «2. Утвердить перечень администраторов доходов бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, согласно приложению № 1 к настоящему Решению».

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

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

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

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

С полным текстом Решения Совета депутатов с приложениями можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда [www.Revda51.ru](http://www.Revda51.ru)

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

**РЕШЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года

№ 173-03

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
муниципального образования городского поселения Ревда  
Ловозерского района за 2016 год**

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района за 2016 год, в соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района»,

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района за 2016 год по доходам в сумме - 63 491 816,51 тыс. руб., по расходам в сумме 86699,9444 тыс. руб., с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 150 191 760,91 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение по:

- доходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложениям № 1 и №2 к настоящему Решению;

- расходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

- расходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению № 4 к настоящему Решению;

- источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2016 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Решению;

- расходам на реализацию муниципальных программ, финансируемых из бюджета муниципального образования городское поселение Ревда за 2016 год согласно Приложению № 7 к настоящему Решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

**В. В. АГАЛАНОВА,**

*глава муниципального образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района.*

С полным текстом Решения Совета депутатов с приложениями можно ознакомиться на сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда [www.Revda51.ru](http://www.Revda51.ru)

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

**РЕШЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года

№ 174-03

**Об утверждении отчета прогнозного плана приватизации  
за 2016 год**

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

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского поселения Ревда Ловозерского района за 2016 год.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

**В. В. АГАЛАНОВА,**

*глава муниципального образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района.*

Приложение

к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района  
№ 174-03 от 11.05.2017 года

**Отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации  
муниципального имущества городского поселения Ревда  
на 2016 г**

№	Объект	улица дом	Способ приватизации	площадь	цена объекта	Наименование юр. или физ. лица
1	2	3	5	6	7	8
1	Нежилое помещение	Кузина 3, кв.77, 80, 81	аукцион	167	1403000	Седнева Светлана Ивановна 06.06.2016
2	Нежилое здание с земельным участком	Полярный 4	торги посредством публичного предложения цены	48,5 290	112500	Мамедов Фахраддин Гаджибаба 05.09.2016
3	Нежилое помещение	Победы 10 - 1	аукцион	42,7	40500	Писарева Светлана Марковна 03.03.2017
4	Нежилое здание с земельным участком	Победы 21	Без объявления цены	643,2 1619	531000	Тельминов Василий Алексеевич 22.02.2017

5	Нежилое помещение	Победы 10 - 3	торги без объявления цены	42,7	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
6	Нежилое помещение	Победы 10 - 4	торги без объявления цены	42,7	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
7	Нежилое помещение	Победы 10 - 5	торги без объявления цены	42,1	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
8	Нежилое помещение	Победы 10 - 6	торги без объявления цены	55,4	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
9	Нежилое помещение	Победы 10 - 7	торги без объявления цены	42,1	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
10	Нежилое помещение	Победы 10 - 8	торги без объявления цены	42,9	12100	Семибратов Виктор Владимирович 05.05.2017
11	Нежилое здание с земельным участком	Победы 41, корп.6	торги без объявления цены	64,4 6281	64505	Саар Артём Владимирович 05.05.2017
	ИТОГО				2224105	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА  
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

(двадцатое заседание третьего созыва)

**РЕШЕНИЕ**

от 11.05.2017 года

№ 175-03

**Об утверждении  
прогнозного плана приватизации на 2017 год**

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

**решил:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации имущества муниципального образования городское поселение Ревда на 2017 год согласно Приложению.

2. Обеспечить арендаторам помещений преимущественное право на приобретение арендуемых нежилых помещений.

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

4. С момента вступления данного решения считать утратившим силу решение Совета депутатов городского поселения Ревда от 28.04.2016 № 122-03.

5. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

**В. В. АГАЛАНОВА,**

*глава муниципального образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района.*

Приложение № 1  
к решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района  
от 11.05.2017 № 175-03

**Перечень объектов имущества муниципального образования  
городское поселение Ревда, входящих в план приватизации 2017 г.**

№	Наименование объекта	Адрес	Площадь	рыночная стоимость руб.	использование	Наименование юр. или физ. лица
1	2	3	4	5	6	7
1	Нежилое помещение	Комсом ольская 17, пом.2	45,5	24000	казна	
2	Нежилое помещение	Комсом ольская 17, пом.3	50,4	26000	казна	
3	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.1	61,5		аренда	ИП Идогов Игорь Анатольевич
4	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.3	81,7		аренда	ИП Идогов Игорь Анатольевич
5	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.4	61,9		казна	
6	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.5	76,5		казна	
7	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.6	81,5		казна	
8	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.8	75,9		аренда	ООО «Максисвет»
9	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.9	60,9		казна	
10	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.10	82,7		казна	
11	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.11	76,4		казна	
12	Нежилое помещение	Комсом ольская 18, пом.12	61,6		казна	
13	Нежилое здание с земельным участком	Кузина, д.15, кв.46	48,1	337000	аренда	ИП Токмакова Татьяна Алексеевна
13	Нежилое здание с земельным участком	Победы 38	327,9 1851		казна	
14	Нежилое здание с земельным участком	Победы 40	379,1 1378	21572 87000	казна	

## РЕШЕНИЕ

от 11 мая 2017 года

№ 177-03

**О внесении изменений и дополнений  
в Решение Совета депутатов  
городского поселения Ревда Ловозерского района  
№ 130-02 от 15.12.2011 года  
«Об учреждении Положения об администрации  
муниципального образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района»**

Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района на основании Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района решил:

1. Внести в Приложение № 1 «Положение об администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района» к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района № 130-02 от 15.12.2011 года «Об учреждении Положения об администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» следующие изменения:

1.1. пункт 2.4 главы 2 изложить в следующей редакции: «2.4. К кандидатам на должность главы администрации устанавливаются следующие требования:

- высшее профессиональное образование,

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, нормативных правовых актов муниципального образования, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

- 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, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации»;

1.2. в пункте 4.2 главы 4:

- подпункт 3) дополнить абзацами следующего содержания: «- резервирует земли и изымает земельные участки для муниципальных нужд;

организует разработку правил землепользования и застройки территории городского поселения Ревда;

разрабатывает и реализует местные программы использования и охраны земель;

осуществляет иные полномочия на решение вопросов местного значения в области использования и охраны земель;

предоставляет гражданам информацию об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользова-

ния, расположенных на территории муниципального образования

в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляет:

- владение, пользование, распоряжение такими лесными участками;

- установление ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади такого лесного участка в целях его аренды;

- установление ставок платы за единицу объема древесины;

- разработку и утверждение лесохозяйственных регламентов, а также проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов;

- муниципальный лесной контроль в отношении таких лесных участков;

- организацию осуществления мер пожарной безопасности в лесах.

- разработку и утверждение лесохозяйственных регламентов лесничеств, лесопарков, расположенных на землях населенных пунктов, на которых расположены городские леса».

- в подпункте 4) слова «организует сбор и вывоз бытовых и промышленных отходов»; заменить словами «участвует в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;

- дополнить подпункт 4) абзацами следующего содержания: «разрабатывает и реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

устанавливает требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций коммунального комплекса, цены (тарифы) на товары, услуги которых подлежат установлению органами местного самоуправления;

осуществляет информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных соответствующей муниципальной программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

координирует мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и осуществляет контроль за их проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

осуществляет полномочия в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, предусмотренных для органа регулирования в соответствии с Федеральным законом «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального хозяйства» от 30.12.2004 № 210-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);

осуществляет в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотр зданий, сооружений и выдает рекомендации об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

организует водоснабжение населения, в том числе принимает меры по организации водоснабжения населения

и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

определяет для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения гарантирующую организацию;

согласовывает вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации;

утверждает схемы водоснабжения и водоотведения поселений;

утверждает технические задания на разработку инвестиционных программ; согласовывает инвестиционные программы;

согласовывает план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

принимает решение о порядке и сроках прекращения горячего водоснабжения с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) и об организации перевода абонентов, объекты капитального строительства которых подключены к таким системам, на иную систему горячего водоснабжения в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 416-ФЗ от 07.12.2011 «О водоснабжении и водоотведении»;

закладывает соглашения об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 416-ФЗ от 07.12.2011 «О водоснабжении и водоотведении»;

осуществляет иные полномочия, установленные Федеральным законом № 416-ФЗ от 07.12.2011 «О водоснабжении и водоотведении»;

- подпункт 6) дополнить абзацами следующего содержания: создает условия для предоставления транспортных услуг населению;

организует транспортное обслуживание населения в границах поселения; обеспечивает безопасность дорожного движения на дорогах;

осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;

осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

- подпункт 8) дополнить абзацами следующего содержания: «осуществляет сохранение, использование, популяризацию и охрану объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселений;

разрабатывает порядок организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения».

1.3. в Главе 5:

- пункт 5.1. дополнить подпунктом 30) следующего содержания: «30) действует без доверенности от имени администрации городского поселения, в том числе представляет ее интересы и совершает сделки»;

- в пункте 5.3:

- подпункт 4) дополнить словами «в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ»;

- подпункт 9) изложить в следующей редакции: «9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы ме-

стного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления»;

- пункт 5.3 дополнить подпунктами 11),12),13) следующего содержания: «11) преобразования муниципального образования городское поселение Ревда, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения муниципального образования;

12) утраты городским поселением Ревда статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования городское поселение Ревда более чем на 25 процентов, произошедшее вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

- в пункте 5.4:

- подпункт 2) после запятой дополнить словами: «а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 9 статьи 32 Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»;

- в подпункте 3) последний абзац считать подпунктом 5.4.2 и изложить в следующей редакции: «5.4.2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации городского поселения, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия исполняет заместитель Главы администрации городского поселения. Ревда»;

- дополнить пункт 5.4.1 подпунктом 5.4.1 следующего содержания: «5.4.1.1. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Мурманской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленных в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции».

2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

**В. В. АГАЛАКОВА**

глава муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района.