

## **Периодическое печатное издание "Информационный бюллетень № 17 от 26.09.2024**

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

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

*Тираж 5 экз.*

*Распространяется бесплатно*

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

### **Содержание:**

#### **Распоряжения:**

**Нет**

#### **Постановления:**

**№ 162 от 27.08.2024 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма;**

**№ 170 от 17.09.2024 г. О начале отопительного сезона 2024-2025 годов;**

**№ 171 от 20.09.2024 г. Об отмене особого противопожарного режима на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;**

**№ 172 от 23.09.2024 г. О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 51:02:0020402:36;**

**№ 174 от 25.09.2024 г. О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 02.04.2015 года № 68 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».**

#### **Решения Совета:**

**Нет.**

#### **Публичные слушания:**

**Нет.**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 августа 2024 года

п. Ревда

№ 162

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Мурманской области от 07.07.2005 года № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.04.2012 № 86 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://revda51.ru/>

3. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 24.04.2017г. №149.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Лобанову Е.М.

Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

от «27» августа 2024 года №162

**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 помещениях 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](mailto: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. 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, предоставляющего 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 Отделе.

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);
- **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987Н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно

совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", N 40, 25.02.2013);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального 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 месте жительства заявителя и членов его семьи, составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания;

- 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;

- иных документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи Заявителя;

- [согласие](#) заявителя и каждого члена его семьи на обработку персональных данных (приложение N 6).

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:

- гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](#) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем абзаце собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством [порядке](#) не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения;

- Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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:

- документы, содержащие сведения о 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 представление оригиналов документов не требуется.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, за исключением документов (информации, содержащейся в них), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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, находятся 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 транспортных средствах, и 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 органам 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 получения документов и информации, предоставляемых 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 указанием 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, 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 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. Заявление 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 N 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 N 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 N 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть предоставлено 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 Заявителя 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 предоставления 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 N 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 городское поселение 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 Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение 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 городское поселение Ревда Ловозерского района.

Глава администрации муниципального образования городское поселение 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 действия - 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 городское поселение Ревда Ловозерского района о предоставлении жилого 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 городское поселение Ревда Ловозерского района согласовывает начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в трехдневный срок, после чего передает на согласование заместителю главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Срок согласования проекта постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - 3 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в течение одного рабочего дня передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству для подписания главой муниципального образования городское поселение 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 городское поселение 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 городское поселение Ревда Ловозерского района о предоставлении жилого помещения готовит в течение 3 рабочих дней проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания главе администрации муниципального образования городское поселение 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 Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных**

**служащих, многофункционального центра, работника  
многофункционального центра, а также организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению муниципальных  
услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), или их работников (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих - Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, - руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма [жалобы](#) приведена в приложении N 5 к Регламенту.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

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

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и

рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.15](#) Регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.17](#) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.17](#) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в [пункте 5.3](#) Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует

Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

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

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

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

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

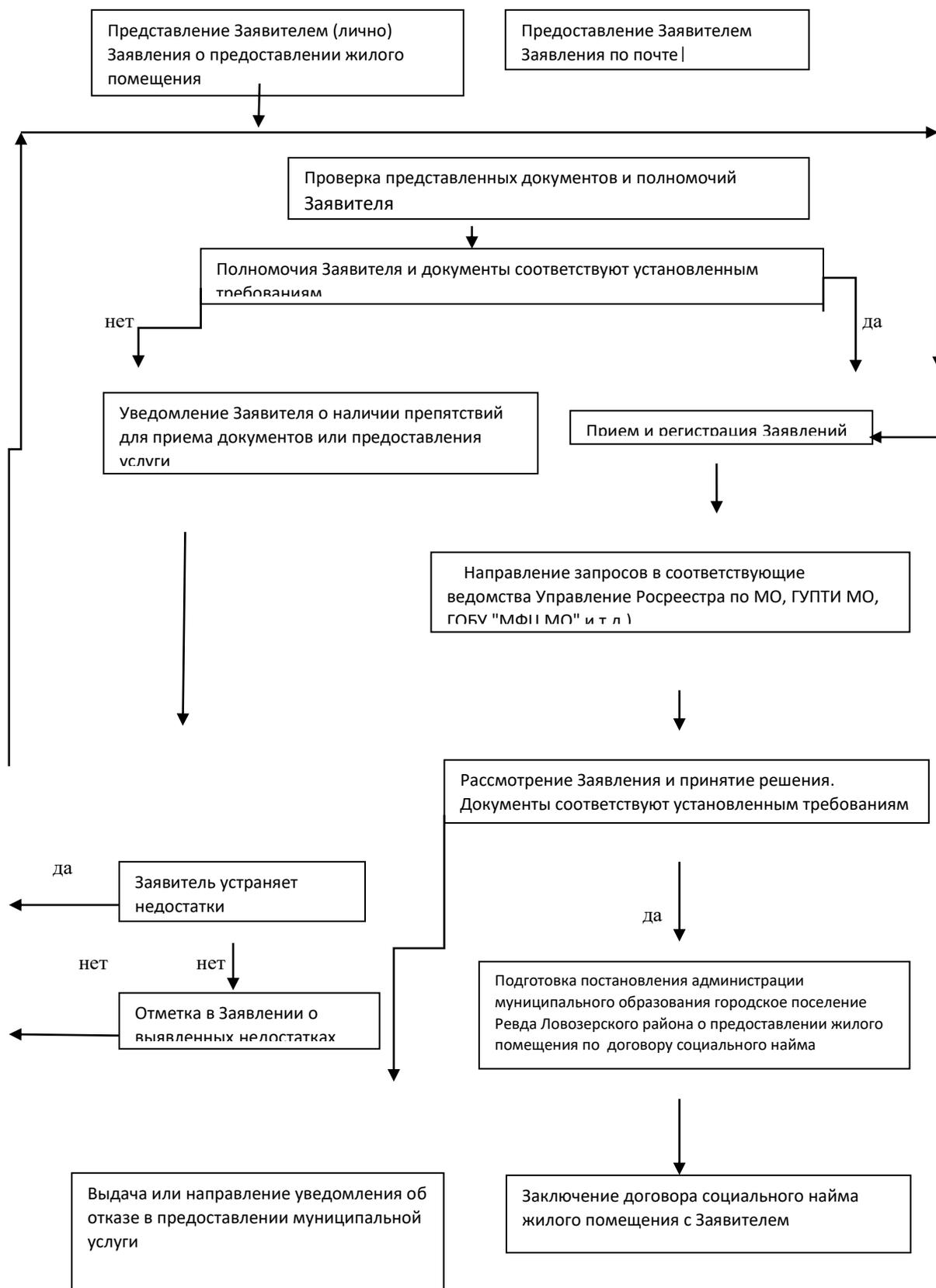
\_\_\_\_\_ подпись

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

N 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)

Согласие  
на обработку персональных данных

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

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документах, с целью получения муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата  
рождения:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ,  
личность: удостоверяющий

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_  
документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту  
жительства:

Адрес фактического  
проживания:

Те  
лефон:

\_\_\_\_\_  
Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 сентября 2024 г.

пгт. Ревда

№ 170

**О начале отопительного сезона 2024-2025 годов**

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

**постановляю:**

1. Руководителям теплоснабжающих организаций АО «Мурманэнергосбыт», МУП «Водоканал-Ревда», ЖКС № 9 (г. Мурманск) филиала ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России (по ВМФ) обеспечить подачу теплоносителя в жилищный фонд пгт. Ревда с 08.00 часов 19 сентября 2024 года в соответствии с графиком подключения систем отопления в многоквартирных жилых домах пгт. Ревда (приложение к постановлению).

2. ООО «Жилищно-коммунальный сервис - Ревда», ФГАУ «Росжилкомплекс» филиал «Северный» иметь полную готовность к приему теплоносителя в жилищный фонд пгт. Ревда с 08.00 часов 19 сентября 2024 года в соответствии с графиком подключения систем отопления в многоквартирных жилых домах пгт. Ревда.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Ю. В. Басавин**

**График подключения систем отопления  
в многоквартирных жилых домах пгт. Ревда**

**1 этап - 19.09.2024 г.**

ул. Нефедова, д. 2, д. 4, д. 6  
пер. Вебера, д. 6  
ул. Комсомольская, д. 9, д. 17, д. 19, д. 25, д. 27, д. 34, д. 36, д. 40  
ул. Metallургов, д. 3, д. 4  
ул. Победы, д. 8, д. 14, д. 16, д. 25

**2 этап - 20.09.2024 г.**

ул. Победы, д. 27, д. 29, д. 31, д. 31а, д. 33, д. 37, д. 39, д. 42  
ул. Кузина, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4; д. 6; д. 8; д. 10  
ул. Комсомольская, д. 1

**3 этап - 21.09.2024 г.**

ул. Умбозерская, д. 3; д. 5; д. 7; д. 9  
пер. Солнечный, д. 1, д. 2  
ул. Кузина, д. 9, д. 13, д. 15  
ул. Кузина, д. 11/1; д. 11/2; д. 11/3  
ул. Кузина, д. 7/1; д. 7/2; д. 7/3; д. 7/4

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 сентября 2024 года

п. Ревда

№ 171

**Об отмене особого противопожарного режима  
на территории муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района**

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в связи со стабилизацией пожарной обстановки на территории муниципального образования городское поселение Ревда

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Отменить особый противопожарный режим на территории муниципального образования городское поселение Ревда.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 24.07.2024 г. № 143 «О введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2024 года

пгт. Ревда

№172

**О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования  
земельного участка с кадастровым номером 51:02:0020402:36**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского муниципального района, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, утвержденными приказом министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области №122 от 02.08.2024г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области», заключением о результатах общественных обсуждений от 18.09.2024г., на основании заявления от физического лица Дюжиловой Н.В. от 08.08.2024 б/н, с учетом рекомендаций комиссии по разработке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области, утвержденной постановлением главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района Мурманской области от 19.03.2024 № 68 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Предоставить физическому лицу Дюжиловой Н.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – «Бытовое обслуживание (код 3.3). Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 51:02:0020402:36, площадью 572,6 кв. м, расположенного в общественно-деловой территориальной зоне ОД1 (Многофункциональные центры обслуживания и общественно-деловой активности, реестровый номер 51:02-7.13) по адресу: Российская Федерация, Мурманская область, Ловозерский муниципальный район, городское поселение Ревда, ул. Победы (на земельном участке расположено здание номер 24)

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Ревда  
Ловозерского района Мурманской области

Ю.В. Басавин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 сентября 2024 года

п. Ревда

№ 174

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 02.04.2015 года № 68 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных отношений, совершенствования системы оплаты труда работников, выражающихся в увеличении гарантированной части (окладов) в структуре заработной платы, администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского муниципального района постановляет:

1. Внесении изменения в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области от 02.04.2015 года № 68 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» изложив приложения №1, №2, №3, №4 к примерному положению по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в редакции Приложений №1, №2, №3, №4 к данному постановлению соответственно.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2024 года.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования  
городское поселение Ревда  
Ловозерского района

Ю.В. Басавин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
городское поселение Ревда Ловозерского района  
Мурманской области  
от 25.09. 2024 № 174

Приложение № 1

**Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих культуры и искусства, отнесенных к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2
Должности, отнесенные к 1 профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
Контролёр билетов	10600
Должности, отнесенные ко 2 профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, аккомпаниатор	13300
Должности, отнесенные к 3 профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Концертмейстер по классу вокала (балета), аккомпаниатор-концертмейстер, методист клубного учреждения, специалист по жанрам творчества, художник-модельер театрального костюма, художник по свету	13500
Должности, отнесенные к 4 профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Режиссер-постановщик, режиссер, балетмейстер, хормейстер, звукорежиссер, заведующий художественно-оформительской мастерской, режиссер массовых представлений, руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива художественной самодеятельности, клуба по интересам)	14000
заведующий отделом (сектором),	15500
Должности, не отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Художественны руководитель	16800
Специалист по закупкам	13300

**Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников физической культуры и спорта, отнесенных к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 27 февраля 2012 года N 165 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта"**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	10600
2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	13300
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре, спортсмен-инструктор	13400
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, администратор тренировочного процесса	13500

**Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям медицинских и фармацевтических работников, отнесенных к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников"**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	10500

**Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь, табельщик	10400
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	10500
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, техники всех специальностей и наименований, художник	10600
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	11800
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	12000
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего) Механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	12500
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник цеха (участка)	13000
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженеры различных специальностей и наименований, программист, менеджер, специалист по защите информации, специалист по кадрам, экономисты различных специальностей и наименований, юристконсульт	13300
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	13500
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	13800
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование	14000
5 квалификационный уровень	Главные специалисты, заместитель главного бухгалтера	15000
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) Начальник отдела планово-экономического отдела	15500
2 квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	16000
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	19000

**Рекомендуемые минимальные размеры  
окладов рабочих, отнесенных к ПКГ, утвержденным приказом  
Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении  
профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих"**

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.) Гардеробщик, горничная, грузчик, дворник, контролер-кассир, кассир билетный, кладовщик, курьер, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	10500
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		10550
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		10600
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	11000
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		11300
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		12500
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		13000
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		13300

**Примечание:**

1. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,1 - 1,2.
2. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3 - 1,4.
3. Перечень рабочих, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается руководителем муниципального учреждения.