**Информационная газета Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**27.06.2017 года №7 (7)**

**(бесплатно)**

**Тираж- 15 экземпляров**

**Ответственный за выпуск - ст.инспектор Администрации Новомихайловского сельского поселения Минченкова В.В.**

**Учредитель - Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Издатель: Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Адрес издателя: 216151, д.Михайловка ,Монастырщинского района Смоленской области**



Утверждено

Решением Совета депутатов

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского районного

от 20.06.2017г.№ 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Положение) в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Устав) устанавливает порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в гражданско-правовых отношениях по управлению и распоряжению муниципальной собственностью муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - муниципальное образование).
2. Порядок управления и распоряжения отдельными видами объектов муниципальной собственности может регулироваться другими муниципальными правовыми актами с учетом жилищного, бюджетного, земельного, водного и лесного законодательства, законодательства о недрах и объектах животного мира, иных норм федерального законодательства, настоящего Положения.
3. В собственности муниципального образования может находиться имущество, указанное в статье 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).
4. Муниципальная собственность муниципального образования формируется:
   1. В результате разграничения государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность.
   2. Посредством взимания налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет.
   3. Посредством приобретения имущества в собственность в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством.
   4. Посредством приема в муниципальную собственность муниципального образования объектов федеральной и областной собственности.
   5. Посредством получения доходов от использования муниципальной собственности муниципального образования.
   6. На основании решения суда, устанавливающего право муниципальной собственности муниципального образования.
   7. Иными способами, предусмотренными федеральным и областным законодательством.
5. В муниципальную собственность муниципального образования может приобретаться любое имущество, за исключением объектов, приобретение которых в собственность муниципального образования не допускается в соответствии с федеральными законами.
6. Основаниями прекращения права муниципальной собственности муниципального образования являются:
   1. Отчуждение муниципальным образованием имущества другим лицам, в том числе посредством передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную и областную собственность, передача муниципальным образованием имущества в собственность других муниципальных образований.
   2. Отказ от права собственности.
   3. Гибель или уничтожение имущества.
   4. Отчуждение имущества унитарным предприятием.
   5. Принудительное изъятие имущества по основаниям, предусмотренным федеральным и областным законодательством.
   6. Иные предусмотренные федеральным и областным законодательством.
7. Безвозмездное отчуждение объектов муниципальной собственности муниципального образования не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним областными законами.
8. Управление и распоряжение муниципальной собственностью муниципального образования направлены на достижение следующих целей:
   1. Увеличение доходов местного бюджета.
   2. Оптимизация структуры муниципальной собственности муниципального образования в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для роста экономики муниципального образования.
   3. Вовлечение максимального количества объектов муниципальной собственности муниципального образования в процесс совершенствования управления.
   4. Использование муниципальной собственности муниципального образования в качестве инструмента для привлечения инвестиций в реальный сектор экономики муниципального образования.
   5. Полная инвентаризация объектов муниципальной собственности муниципального образования, разработка и реализация системы учета этих объектов и оформление прав на них.
   6. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью муниципального образования с использованием всех современных методов и финансовых инструментов, детальная правовая регламентация процессов управления.
   7. Классификация объектов муниципальной собственности муниципального образования по признакам, определяющим специфику управления. Обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности муниципального образования.
   8. Обеспечение гласности при совершении сделок с объектами муниципальной собственности муниципального образования.
   9. Обеспечение равных прав у всех субъектов предпринимательской деятельности на доступ к совершению сделок с объектами муниципальной собственности муниципального образования.
   10. Обеспечение защиты имущественных интересов муниципального образования в отношении муниципальной собственности муниципального образования, в том числе от рисков, гибели и повреждения, в случае непредвиденных природных, техногенных и других явлений.
9. От имени муниципального образования как собственника принадлежащего ему имущества могут своими действиями приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать в суд органы местного самоуправления муниципального образования в рамках свое компетенции, установленной Уставом.
10. Полномочия в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования:
    1. Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Совет депутатов).
    2. Глава муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).
11. В случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования, от имени муниципального образования по специальному поручению органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования могут выступать юридические лица и граждане.
12. Объекты муниципальной собственности муниципального образования подлежат обязательному учету.
13. Учет объектов муниципальной собственности муниципального образования осуществляется Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Реестр).
14. В Реестр подлежат внесению следующие сведения об объекте муниципальной собственности муниципального образования:
    1. Наименование.
    2. Местонахождение.
    3. Балансовая стоимость.
    4. Сведения о правах третьих лиц.
    5. Иные сведения, имеющие юридическое значение для праве муниципальной собственности муниципального образования.

15.В Реестре объекты муниципальной собственности муниципального образования классифицируются в отдельные группы объектов по признакам, определяющим специфику данных объектов (земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, муниципальные предприятия поселения, муниципальные учреждения муниципального образования и т.д.).

16. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования.

17.Недвижимое имущество, поступившее в муниципальную собственность муниципального образования, подлежит учету в реестре не позднее 30 календарных дней с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования на это имущество.

18.Движимое имущество, приобретаемое в муниципальную собственность муниципального образования муниципальными предприятиями муниципального образования за счет прибыли от своей деятельности и муниципальными учреждениями муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных ему по смете, а также за счет доходов от своей деятельности, учитывается в Реестре.

Данное имущество учитывается в Реестре по документам годовой бухгалтерской отчетности предприятия (учреждения).

19.Финансовые средства, в том числе средства местного бюджета учитываются в соответствии с бюджетным законодательством.

Раздел II. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Совет депутатов в соответствии с федеральным законодательством, Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов:

1.1.Утверждает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования.

1.2. Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования.

1.3. Определяет порядок и условия приватизации имущества муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Утверждает прогнозный план приватизации объектов имущества муниципального образования и отчет о его исполнении.

1.5.Учреждает межмуниципальные хозяйственные общества, создает некоммерческие организации.

1.6.Определяет порядок и условия передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление, использования и содержания, осуществления контроля за его целевым использованием.

1.7.Устанавливает Порядок сдачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в аренду.

1.8. Распоряжается, владеет и пользуется в порядке, установленном федеральными законами, имуществом, закрепленным за Советом депутатов или приобретенным Советом депутатов за счет средств, выделенных из бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности Совета депутатов.

1.9. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования.

1.10.Устанавливает порядок определения арендной платы за пользование объектами собственности муниципального образования, а также устанавливает порядок, условия и сроки ее внесения.

1.11.Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, настоящим Положением.

1.12.Осуществляет приемку объектов различных форм собственности в муниципальную собственность в форме принятия нормативно-правового акта.

2. Глава муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов:

2.1. Представляет в Совет депутатов проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования.

2.2. Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования.

2.3. Назначает на должности и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования.

2.4. Вносит, в Совет депутатов проект прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования.

2.5. Определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования.

2.6.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом, настоящим Положением, правовыми актами Совета депутатов.

2.7. Управляет и распоряжается муниципальным имуществом муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, настоящим Положением.

2.8. От имени муниципального образования осуществляет полномочия учредителя муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, учредителя (участника) юридических лиц иных организационно-правовых форм, учредителем (участником) которых вправе выступать муниципальное образование.

2.9. Вносит, в том числе по итогам конкурса, предложения о назначении и о досрочном прекращении полномочий представителей муниципального образования в органах управления юридических лиц, в уставных капиталах которых имеется муниципальная собственность (акции, доли, паи).

2.10.Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных хозяйствующих субъектов.

2.11.Планирует использование земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, проводит разработку генеральных планов, проектов планировки и застройки территории.

2.12.От имени муниципального образования является представителем в сделках по приобретению имущества в собственность муниципального образования, а также иных сделках, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования.

2.13.Закрепляет объекты муниципальной собственности муниципального образования за муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями муниципального образования и муниципальными казенными предприятиями муниципального образования - на праве оперативного управления.

2.14.Ведет учет и реестр муниципального имущества муниципального образования в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов в порядке, установленном федеральным законом.

2.15.Осуществляет изъятие закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального образования на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества муниципального образования.

2.16..Выступает продавцом внесенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством и правовыми актами Совета депутатов.

Выступает арендодателем и ссудодателем муниципального имущества муниципального образования, заключает договоры аренды, купли-продажи.

2.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом, настоящим Положением, правовыми актами Совета депутатов.

Раздел III. РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБЪЕКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

13.Распоряжение объектами муниципальной собственности муниципального образования включает в себя:

1.1.Отчуждение объектов муниципальной собственности муниципального образования. Под отчуждением объектов муниципальной собственности муниципального образования в целях настоящего Положения понимаются любые действия, основанные на волеизъявлении муниципального образования, в результате которых муниципальное образование утрачивает право собственности на отчуждаемое имущество.

Отчуждение объектов муниципальной собственности муниципального образования производится на основании правового акта Главы муниципального образования, если иное не установлено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Совета депутатов.

Отчуждение объектов муниципальной собственности муниципального образования в процессе приватизации регулируется федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Совета депутатов о приватизации муниципального имущества.

1.2.Передача объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области.

Муниципальное образование может передавать в федеральную собственность и государственную собственность Смоленской области объекты, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования, необходимые для реализации отдельных государственных полномочий, решения вопросов федерального и областного значения, в соответствии с разграничением полномочий между Смоленской областью как субъектом Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Споры, возникающие в связи с передачей объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность и государственную собственность Смоленской области, разрешаются посредством согласительных процедур или в судебном порядке.

Основания передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность и государственную собственность Смоленской области:

- объекты муниципальной собственности муниципального образования соответствуют функциональному назначению и видам имущества, имеющего федеральное или областное значение.

- иные основания, предусмотренные федеральным законодательством, областными законами и Уставом.

В передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области может быть отказано в случаях, если:

- передача объектов может ущемить интересы муниципального образования, а также привести к разрушению единых технологических циклов и комплексов.

- имеется ограничение на отчуждение объекта муниципальной собственности муниципального образования.

Инициатива передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области принадлежит Совету депутатов, соответствующему представительному органу государственной власти.

Администрация муниципального образования вносит предложения о передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области, которые должны содержать:

- правовое и финансово-экономическое обоснование необходимости передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области.

- проект перечня объектов муниципальной собственности муниципального образования, подлежащих передаче в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области.

Администрация в течение 30 календарных дней после получения ею предложения о передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области:

- рассматривает данное предложение на предмет соответствия требованиям федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления.

- разрабатывает проект правового акта Главы муниципального образования о передаче либо отказе в передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области.

К проекту правового акта Главы муниципального образования о передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области должен быть приложен перечень объектов муниципальной собственности муниципального образования, подлежащих передаче в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области.

Порядок принятия Администрацией решения о передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области и порядок передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность или государственную собственность Смоленской области устанавливаются правовым актом Главы муниципального образования с учетом требований настоящего Положения.

1.3.Аренда объектов муниципальной собственности муниципального образования. Объекты муниципальной собственности муниципального образования могут сдаваться в аренду в целях их наиболее эффективного использования.

Порядок сдачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в аренду устанавливается нормативным правовым актом Совета депутатов в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом и настоящим Положением.

Арендная плата за пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования подлежит зачислению в доход местного бюджета.

Не допускается передача объектов муниципальной собственности муниципального образования в субаренду, если в результате происходит изменение целевого использования имущества.

1.4. Залог объектов муниципальной собственности муниципального образования. Решение о передаче в залог объектов муниципальной собственности муниципального образования принимается Главой муниципального образования. Объект муниципальной собственности муниципального образования стоимостью более одного процента от собственных доходов местного бюджета (в финансовом году, соответствующем передаче в залог объектов муниципальной собственности муниципального образования) может быть передан в залог только по согласованию с Советом депутатов, оформленному решением Совета депутатов.

Условия передачи в залог объектов муниципальной собственности муниципального образования определяются правовым актом Главы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

Залог объектов муниципальной собственности муниципального образования может осуществляться в соответствии с федеральным законодательством для обеспечения:

- обязательств муниципального образования.

- обязательств муниципальных предприятий муниципального образования.

Предметом залога может быть любое имущество, в том числе вещи и имущественные права (требования), за исключением имущества, изъятого из оборота или уступка прав на которое другому лицу запрещена федеральным законом.

Залог отдельных видов имущества может быть федеральным законом запрещен или ограничен.

1.5. Предоставление объектов муниципальной собственности муниципального образования в безвозмездное пользование.

Объекты муниципальной собственности муниципального образования могут предоставляться в безвозмездное пользование муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям, органам государственной власти и органам местного самоуправления для осуществления их деятельности.

Объекты муниципальной собственности муниципального образования передаются в безвозмездное пользование в порядке, установленном правовым актом Главы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и Уставом.

Объект муниципальной собственности муниципального образования может быть передан в безвозмездное пользование на срок до трех лет. По истечении указанного срока его продление может осуществляться периодически на три года.

1.6. Передача объектов муниципальной собственности муниципального образования в доверительное управление.

В случаях, когда доверительное управление имуществом осуществляется по основаниям, предусмотренным федеральным законом, доверительным управляющим может быть гражданин, не являющийся предпринимателем, или некоммерческая организация, за исключением учреждения.

Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления, унитарному предприятию.

Виды имущества, которое не может быть передано в доверительное управление, определяются федеральными законами.

Решение о передаче и условия передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования в доверительное управление принимаются Главой муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел IV. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА,

СОЗДАВАЕМЫЕ НА ОСНОВЕ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. УЧАСТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ И ТОВАРИЩЕСТВАХ

1.Муниципальное образование на основе (с использованием) объектов муниципальной собственности муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством может создавать (выступать учредителем, быть участником):

1.1.Муниципальные предприятия.

1.2.Муниципальные учреждения.

1.3.Юридические лица иных организационно-правовых форм, учредителем (участником) которых вправе выступать муниципальное образование.

2. Муниципальные унитарные предприятия создаются в целях наиболее эффективного осуществления отдельных видов деятельности, необходимых для комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также в случаях, если осуществление отдельных видов деятельности предусмотрено федеральным законодательством исключительно для муниципальных предприятий.

3. Муниципальные учреждения создаются для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

4. С предложением о создании муниципального предприятия, муниципального учреждения вправе выступать Глава муниципального образования, Совет депутатов, Администрация, организации и граждане.

5. Решение о создании муниципального предприятия принимается Главой муниципального образования.

6. Создание муниципального предприятия (учреждения) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, а также с учетом требований настоящего Положения и принимаемого в соответствии с ним правового акта Главы муниципального образования.

7. Формирование уставного фонда создаваемого муниципального предприятия осуществляется за счет денежных средств, ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

8. Федеральным законодательством могут быть определены виды имущества, за счет которого не может формироваться уставный фонд муниципального предприятия.

9. Формирование уставного фонда создаваемого муниципального предприятия осуществляется за счет средств местного бюджета при условии, что решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год предусмотрены расходы на указанные цели.

10. Правовой акт Главы муниципального образования о создании муниципального предприятия (учреждения) должен содержать следующие положения:

10.1.О создании муниципального предприятия (учреждения) и полное наименование муниципального предприятия (учреждения).

10.2. О целях и предмете деятельности муниципального предприятия (учреждения).

10.3. О назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения).

10.4. Об утверждении устава муниципального предприятия (учреждения).

10.5. О составе имущества, закрепляемого за муниципальным предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

10.6. О совершении других необходимых юридических действий, связанных с созданием муниципального предприятия (учреждения).

10.7. Иные необходимые положения.

11. Непосредственное управление деятельностью муниципального предприятия (учреждения) осуществляет руководитель, назначенный в порядке, установленном федеральным законодательством.

12. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) несет ответственность перед муниципальным образованием за последствия своих действий (бездействия), связанных с руководством деятельностью муниципального предприятия (учреждения), в соответствии с федеральными законами и заключенным с ним. трудовым договором.

13. Объекты муниципальной собственности муниципального образования закрепляются за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

14. Муниципальное предприятие может приобретать имущество и распоряжаться им в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

15. Муниципальное предприятие обязано ежегодно перечислять в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

16. Размер части прибыли, остающейся в распоряжении муниципального предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, перечисляемой в местный бюджет, ежегодно устанавливается решением Совета депутатов о местном бюджете на соответствующий финансовый год. При этом указанный размер не может превышать 50 процентов от прибыли, остающейся в распоряжении муниципального предприятия посла уплаты налогов и иных обязательных платежей.

17. Сроки и порядок перечисления в местный бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении муниципального предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, определяются правовым актом Главы муниципального образования.

18. Объекты муниципальной собственности муниципального образования закрепляются за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

19. Муниципальное учреждение не вправе отчуждать или иными способами распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете из местного бюджета.

20. Нормативным правовым актом Главы муниципального образования у муниципального учреждения может быть изъято излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.

21. Финансирование деятельности муниципального учреждения производится за счет средств местного бюджета в соответствии с решением Совета депутатов об утверждении местного бюджета на соответствующий финансовый год.

22. Финансирование производится по смете, утвержденной в порядке, установленном правовым актом Главы муниципального образования.

23.Показатели экономической эффективности деятельности муниципального предприятия утверждаются правовым актом Главы муниципального образования.

1. Контроль за выполнением показателей экономической эффективности деятельности муниципального предприятия осуществляет Администрация.
2. Муниципальные предприятия (учреждения) по окончании отчетного периода представляют в Администрацию бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется правовым актом Главы муниципального образования.
3. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставления отчетов муниципальными предприятиями (учреждениями) возлагается на их руководителей.
4. Контроль за деятельностью муниципального предприятия (учреждения) осуществляется Администрацией.
5. В целях осуществления контроля за деятельностью муниципального предприятия (учреждения) Администрация:
   1. Анализирует результаты хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения).
   2. Вносит Главе муниципального образования предложения по перепрофилированию, реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения).
   3. Осуществляет иные функции, определенные федеральным законодательством, настоящим Положением.
6. В случаях, определенных Администрацией муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, подлежит обязательной аудиторской проверке независимым аудитором.
7. Решения о проведении аудиторских проверок, об утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг принимает Администрация.
8. Решение о реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения) принимается Главой муниципального образования.
9. С предложением о реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения) вправе выступать Совет депутатов, организации, граждане.
10. Реорганизация или ликвидация муниципального предприятие (учреждения) осуществляется в порядке, установленном федеральный законодательством, а также с учетом требований настоящего Положения принимаемого в соответствии с ним правового акта Главы муниципального образования.
11. Участие муниципального образования в хозяйственных обществах и товариществах, в которых вправе участвовать муниципальное образование как муниципальное образование, осуществляется в порядке, установленном правовым актом Главы муниципального образования с учетом требований федерального законодательства, настоящего Положения.

Раздел V. УПРАВЛЕНИЕ НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАКЕТАМИ АКЦИЙ (ДОЛЯМИ, ПАЯМИ) В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Для осуществления полномочий муниципального образования как собственника пакетов акций (долей, паев) в уставных капиталах юридических лиц Главой муниципального образования назначаются представители муниципального образования в органы управления этих юридических лиц, если Глава муниципального образования не примет решение лично быть представителем муниципального образования.

2. Глава муниципального образования издает правовой акт о назначении представителя муниципального образования в органах управления юридического лица.

3. Глава муниципального образования представляет интересы муниципального образования в органе управления юридического лица без доверенности в соответствии с Уставом

4. Назначение представителя муниципального образования в орган управления юридического лица из числа муниципальных служащих муниципального образования осуществляется при условии включения в должностную инструкцию вышеуказанного лица права представлять интересы муниципального образования в органе управления юридического лица.

5. Лицо, являющееся муниципальным служащим муниципального образования, представляет интересы муниципального образования в органе управления юридического лица на основании доверенности, выдаваемой Главой муниципального образования.

6. Представитель муниципального образования в органе управления юридического лица, не являющийся муниципальным служащим муниципального образования, осуществляет свою деятельность на основании договора, заключаемого с Главой муниципального образования, и доверенности, выдаваемой Главой муниципального образования.

7. Типовой договор с представителем муниципального образования, не являющимся муниципальным служащим муниципального образования, утверждается правовым актом Главы муниципального образования.

8. Представитель муниципального образования в органе управления юридического лица обязан участвовать в работе данного органа управления юридического лица.

9. В доверенности, выдаваемой представителю муниципального образования, могут указываться вопросы, при рассмотрении которых в органе управления юридического лица действия представителя муниципального образования подлежат согласованию с Главой муниципального образования.

10. Представитель муниципального образования в органе управления юридического лица представляет отчет о своей деятельности Главе муниципального образования.

11. Перечень информации, входящей в состав отчетности, форма и порядок ее предоставления устанавливаются правовым актом Главы муниципального образования.

Раздел VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью муниципального образования, эффективностью ее использования осуществляет в пределах своей компетенции Совет депутатов, Глава муниципального образования и Администрация.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19. 06.2017г № 35

д..Михайловка

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.1 ч.1 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно ч.3 ст.4 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области», а так же на основании протеста прокуратуры №03-07-10-2017 от 17.05.2017

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2013г № 27 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», следующие изменения:

Пункт 2.6.1.изложить в следующей редакции:

С заявлением представляются следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение;

3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости (далее - орган кадастрового учета);

6) документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный подведомственным органу кадастрового учета государственным бюджетным учреждением;

7) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

10) заявитель(его представитель) вправе представить в орган, осуществляющий ведение учета, или в многофункциональный центр иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.

2. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

2.9.1. Документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости (далее - орган кадастрового учета);

2.9.2. Документ о техническом состоянии жилого помещения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.3. Документ обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Акт обследования жилого помещения - получение: Районная межведомственная комиссия по признанию жилого помещения непригодным для проживания

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (Цикунова Н.В.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области  **С.В.Иванов**

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от «21» марта 2013г № 2

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 14.10.2013 № 46, от 21.03.2016 № 25,*

*от 19.06.2017г №35)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новомихайловского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону служащие Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащие Администрации, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы кадастра и картографии, Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости;

-Федеральное бюро технической инвентаризации;

-Районная межведомственная комиссия по признанию жилья непригодным для проживания.

по вопросам (для) получения:

- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения в собственности;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- справка о техническом состоянии жилого помещения.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: Пенсионный Фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты, Федеральная налоговая служба

по вопросам (для) получения:

- справки обо всех начисляемых пособий (алиментах, пенсиях);

- копии удостоверений и наград;

- справки о доходах (форма 2 НДФЛ) на всех работающих совершеннолетних членов семьи;

- справка о том, что Заявитель не занимается предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- мотивированный отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования (далее – Глава).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 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»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

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

2.6.1. С заявлением представляются следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение;

3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости (далее - орган кадастрового учета);

6) документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный подведомственным органу кадастрового учета государственным бюджетным учреждением;

7) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

10) заявитель (его представитель) вправе представить в орган, осуществляющий ведение учета, или в многофункциональный центр иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.

*(пункт 2.6.1.в редакции Постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 19.06.2017г №35)*

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

3) справка о техническом состоянии жилого помещения.

4) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении;

2.8.3. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско–правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости (далее - орган кадастрового учета);

2.9.2. Документ о техническом состоянии жилого помещения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.3. Документ обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Акт обследования жилого помещения - получение: Районная межведомственная комиссия по признанию жилого помещения непригодным для проживания.

*(пункт 2.9.в редакции Постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 19.06.2017г №35)*

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего

прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Служащий администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3**.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, служащий Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации Соболевского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подписание уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрирует служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях..

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

3.3.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами.**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru

/~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 июня 2017 года № 39

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 31.08. 2006 года № 322 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Смоленской области»,

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила охраны жизни людей на водных объектах Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, согласно приложению.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района  Смоленской области  от 28.06.2017 года № 39 |

**ПРАВИЛА**

**охраны жизни людей на водных объектах Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 года №868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2004 года №835 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2006 года №322 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Смоленской области», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и нормативно правовыми актами Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и понятия:

- переправа - преодоление водного препятствия при пересечении водотоком автомобильной или иной дороги с использованием для пропуска участников движения парома, других судов, наплавного моста или ледяного покрытия;

- паромная переправа - переправа, в которой для преодоления водотока автомобилями и другими участниками движения используется паром, самоходное (несамоходное) судно или другое судно;

- лодочная переправа - переправа, в которой для преодоления водотока пешеходами (домашними животными) используются катер, моторное или гребное судно;

- наплавной мост - переправа, в которой водоток преодолевается по мосту или настилу (деревянному, металлическому), смонтированному на плавучих опорах или на установленных в ленту (ошвартованных борт-о-борт) судов;

- ледовая переправа - переправа, в которой водоток преодолевается при образовании на нем ледяного покрова толщиной, достаточной для безопасности движения автомобильного (гужевого) транспорта и пешеходов.

1.3. Настоящие Правила устанавливают условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на пляжах и в других организованных местах купания (далее - пляжи), местах массового отдыха населения, туризма и спорта на водных объектах (далее - места массового отдыха), на переправах и наплавных мостах, и обязательны для выполнения всеми водопользователями, организациями и гражданами на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.4. Водные объекты общего пользования используются для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) с учетом настоящих Правил, а также правил использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

Проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Водные объекты используются для массового отдыха, туризма и спорта в местах, устанавливаемых по согласованию с федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченными осуществлять государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (в соответствии с их компетенцией, установленной федеральным законодательством), а также государственным органом санитарно-эпидемиологического надзора.

1.5. На водных объектах общего пользования могут быть запрещены купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, а также нормативно правовыми актами Администрации.

Информация об условиях осуществления или ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, предоставляется населению через средства массовой информации, посредством специальных информационных знаков, указанных в пункте 8.3 настоящих Правил, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов, или иными способами.

1.6. Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области ежегодно рассматривает состояние дел в сфере охраны жизни людей на водных объектах и утверждает годовые планы обеспечения безопасности населения на водных объектах поселения.

1.7. При оформлении договора водопользования или решения о предоставлении в пользование водного объекта, на котором расположены пляжи, места массового отдыха, базы (сооружения) для стоянок маломерных судов, переправы или наплавные мосты, условия и требования по обеспечению безопасности людей на водных объектах должны быть согласованы с ГИМС МЧС России по Смоленской области.

1.8. Организации при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах выделяют лиц, ответственных за безопасность людей на водных объектах, общественный порядок и охрану окружающей среды.

1.9. Учет, техническое освидетельствование пляжей, переправ и наплавных мостов, выдачу разрешений на эксплуатацию переправ и наплавных мостов, а также разрешений на пользование пляжами осуществляет ГИМС МЧС России по Смоленской области в пределах своей компетенции, определенной федеральным законодательством.

1.10. Контроль за санитарным состоянием пляжей и пригодностью поверхностных вод для купания осуществляет государственный орган в области санитарно-эпидемиологического надзора.

1.11. Дежурство медицинского персонала (санитарных машин) для оказания медицинской помощи пострадавшим на водных объектах и сотрудников полиции для охраны общественного порядка на пляжах и в местах массового отдыха осуществляется в соответствии с годовым планом обеспечения безопасности населения на водных объектах.

1.12. Поисковые и аварийно-спасательные работы при чрезвычайных ситуациях на водных объектах (паводки, наводнения, аварии технических средств, гибель людей, угроза для жизни людей, угроза для окружающей среды, угроза гибели материальных ценностей и др.) осуществляются в соответствии с законодательством, регламентирующим организацию и порядок проведения этих работ.

1.13. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет ГИМС МЧС России по Смоленской области в пределах своей компетенции, определенной федеральным законодательством.

1.14. Лица, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к пляжам

2.1. До начала купального сезона каждый пляж должен быть осмотрен государственным органом в области санитарно-эпидемиологического надзора с выдачей письменного заключения о санитарном состоянии территории пляжа и пригодности поверхностных вод для купания, а также должны быть проведены водолазное обследование, очистка дна акватории пляжа на глубинах до 2 метров в границах заплыва и его ежегодное техническое освидетельствование на годность к эксплуатации.

2.2. Техническое освидетельствование пляжей производится ГИМС МЧС России по Смоленской области ежегодно до начала купального сезона. Сроки технического освидетельствования согласовываются с владельцами пляжей. Открытие и эксплуатация пляжа без положительного заключения о его годности, выданного уполномоченным должностным лицом ГИМС МЧС России по Смоленской области, запрещается.

2.3. На период купального сезона водопользователи (владельцы пляжей) организуют развертывание на пляжах спасательных постов с необходимыми плавсредствами, оборудованием, снаряжением и обеспечивают дежурство спасателей для предупреждения несчастных случаев с людьми на водных объектах и оказания помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах.

Спасатели этих постов должны иметь допуск к спасательным работам на пляжах, выдаваемый органами ГИМС МЧС России по Смоленской области по результатам проверки выполнения нормативов и приемов оказания помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах.

Расписание работы спасательного поста (дежурство спасателей) устанавливается владельцем пляжа по согласованию с органами местного самоуправления.

Контроль за работой спасательных постов в соответствии с федеральным законодательством возлагается на владельцев пляжей и ГИМС МЧС России по Смоленской области.

2.4. Пляжи располагаются на расстоянии не менее 500 метров выше по течению от мест спуска сточных вод, не ближе 250 метров выше и 1000 метров ниже портовых, гидротехнических сооружений, пристаней, причалов, пирсов, дебаркадеров.

В местах, отведенных для купания, и выше их по течению до 500 метров запрещаются стирка белья и купание животных.

2.5. Береговая территория пляжа должна иметь ограждение и стоки для дождевых вод, а дно его акватории - постепенный скат без уступов до глубины 2 метров при ширине полосы от берега не менее 15 метров и очищено от водных растений, коряг, стекла, камней и других предметов.

2.6. Площадь водного зеркала в месте купания на проточном водоеме должна быть не менее 5 квадратных метров на одного купающегося, а на непроточном водоеме - не менее 10 квадратных метров. На каждого человека должно приходиться не менее 2 квадратных метров площади береговой части пляжа, в купальнях - не менее 3 квадратных метров.

2.7. В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода грунтовых вод, водоворота, воронок и течения, превышающего 0,5 метра в секунду. Купальни должны соединяться с берегом мостками или трапами, быть надежно закреплены, сходы в воду должны быть удобными и иметь перила.

2.8. Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 20 - 30 метров один от другого и до 25 метров - от места с глубиной 1,3 метра. Границы не должны выходить в зоны судового хода.

2.9. На пляжах отводятся участки акватории для купания детей и для не умеющих плавать с глубинами не более 1,2 метра. Эти участки обозначаются линией поплавков или ограждаются штакетным забором.

2.10. Оборудованные на пляжах места для прыжков в воду, как правило, должны находиться в естественных участках акватории с приглубленными берегами. При отсутствии таких участков устанавливаются деревянные мостки или плоты до мест с глубинами, обеспечивающими безопасность при нырянии. Могут также устанавливаться вышки для прыжков в воду в местах с глубинами, обеспечивающими безопасность при выполнении прыжков.

2.11. Мостки, трапы, плоты и вышки должны иметь сплошной настил и быть испытаны на рабочую нагрузку.

2.12. Пляжи оборудуются и обеспечиваются:

- информационным табло, содержащим схему объекта, на которой обозначаются: охраняемые и неохраняемые зоны, расположение объектов спасательной службы и медицинского обеспечения, объекты санитарно-гигиенического назначения (туалеты, кабинки для переодевания, душ и др.), расположение водных баз и коридоров для водных видов спорта (вне территории пляжа), расположение пунктов питания и развлечения, другие указания по использованию объекта;

- стендами с извлечениями из настоящих Правил; материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на водных объектах и данными о температуре воды и воздуха;

- в достаточном количестве пляжными тентами, зонтами для защиты от солнечных лучей;

- урнами, туалетами, кабинками для переодевания, душами по всей длине пляжа на расстоянии между объектами каждого вида не более 100 метров;

- пунктом медицинского обеспечения с постоянным дежурством персонала, обеспеченным необходимым инструментом и медикаментами для оказания помощи пострадавшим на водных объектах.

Дополнительно оборудуются обособленные спортивные зоны с необходимым уровнем безопасности - площадки для пляжного волейбола, бадминтона, кеглей, других видов спорта и обособленные спортивные зоны с необходимым уровнем безопасности для спортивных аттракционов - батут, надувные аттракционы и другое. За территорией пляжа могут быть оборудованы обособленные временные водные базы для моторных и безмоторных водных видов спорта (катамараны, водные лыжи, серфинг, парашюты, лодки «бананы», скутера (водные мотоциклы), лодки, водяные горки).

2.13. На выступающей за береговую черту в сторону судового хода части купальни с наступлением темноты должен зажигаться белый огонь кругового освещения на высоте не менее 2 метров, ясно видимый со стороны судового хода.

2.14. На береговой части пляжа не далее 5 метров от воды выставляются через каждые 50 метров стойки (щиты) с навешенными на них спасательными кругами и концами Александрова. На кругах должны быть нанесены название пляжа и надпись: «Бросай утопающему».

На пляже устанавливаются мачты голубого цвета высотой 8 - 10 метров для подъема сигналов: желтый флаг (70 x 100 сантиметров или 50 x 70 сантиметров), обозначающий «купание разрешено», и черный шар диаметром 1 метр, обозначающий «купание запрещено».

2.15. Пляжи, как правило, должны быть радиофицированы, иметь телефонную связь.

3. Меры по обеспечению безопасности населения

на пляжах и в других местах массового отдыха

3.1. Работники спасательных станций и постов, водопользователи, дружинники и общественные активисты проводят на пляжах и в других местах массового отдыха разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на водных объектах с использованием радиотрансляционных установок, магнитофонов, мегафонов, стендов, фотовитрин с профилактическим материалом и др.

3.2. Указания работников ГИМС МЧС России по Смоленской области, спасателей, сотрудников полиции и дружинников в части обеспечения безопасности людей на водных объектах и поддержания правопорядка на пляжах и в других местах массового отдыха являются обязательными для водопользователей (владельцев пляжей) и граждан.

3.3. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на водных объектах.

3.4. На пляжах и других местах массового отдыха запрещается:

- 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 плавсредствам, прыгать с не приспособленных для этих целей сооружений в воду;

- загрязнять и засорять водоемы и берега;

- купаться в состоянии алкогольного опьянения;

- приводить с собой и выпускать в воду собак и других животных;

- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать шалости в воде, связанные с нырянием и захватом купающихся и др., подавать сигналы ложной тревоги;

- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах и др.

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

3.6. Взрослые обязаны не допускать купания детей в неустановленных местах, их шалостей на водных объектах, плавания на не приспособленных для этого средствах (предметах) и других нарушений на водных объектах.

3.7. Пляжи лагерей для отдыха детей и иных детских оздоровительных учреждений (далее - лагеря отдыха детей) кроме соответствия общим требованиям к пляжам должны быть ограждены штакетным забором со стороны суши. На этих пляжах спасательные круги и концы Александрова навешиваются на стойках (щитах), установленных на расстоянии 3 метров от уреза воды через каждые 25 метров, оборудуются участки для купания и обучения плаванию детей дошкольного и младшего школьного возраста - с глубинами не более 0,7 метра, а также для детей старшего возраста - с глубинами не более 1,2 метра.

3.8. Эксплуатация пляжей в лагерях отдыха детей запрещается без инструкторов по плаванию, на которых возлагается ответственность за безопасность детей и методическое руководство обучением их плаванию.

3.9. Для проведения уроков по плаванию оборудуется примыкающая к воде площадка, на которой должны находиться плавательные доски, резиновые круги, шесты для поддержки не умеющих плавать, плавательные поддерживающие пояса, электромегафоны и другие обеспечивающие обучение средства. Контроль за правильной организацией и проведением купания детей в лагерях отдыха осуществляют руководители этих лагерей.

3.10. Для купания детей во время походов, прогулок и экскурсий выбирается неглубокое место на водоеме с пологим дном без свай, коряг, острых камней, стекла, водорослей и ила. Обследование места купания проводится взрослыми людьми, умеющими хорошо плавать и нырять. Купание детей осуществляется под контролем взрослых.

4. Меры безопасности при пользовании паромными

переправами и наплавными мостами

4.1. Переправы и наплавные мосты должны иметь установленные законодательством разрешения на их создание и эксплуатацию, разработанные с учетом их конструктивных особенностей и местных условий, и утвержденные правила пользования (эксплуатации) ими, акты водолазного осмотра подводной части причальных сооружений и якорных закреплений плавучих опор с оценкой технического состояния и возможности безаварийной эксплуатации по назначению, а также должны находиться в исправном рабочем состоянии, обеспечивать безопасность людей и предотвращение загрязнения окружающей среды.

4.2. Статус и режим работы переправ и наплавных мостов определяются эксплуатирующими их организациями.

Подходы к переправе должны оборудоваться средствами регулирования движения. В темное время суток переправы должны быть освещены.

4.3. Техническое состояние береговых сооружений, водоотводов, причальных и швартовых устройств, леерных ограждений, аппарелей, разводных устройств наплавных мостов, переходных пролетов и трапов должно соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

4.4. На видных местах переправ устанавливаются стенды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми и извлечениями из правил пользования переправами (порядок посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки автотранспорта и грузов и др.).

4.5. На внутренних судоходных путях переправы должны обеспечивать безопасный и беспрепятственный пропуск судов, обозначаться навигационными знаками и огнями в соответствии с установленными требованиями. В темное время суток переправы должны быть освещены, иметь средства для световой и звуковой сигнализации.

4.6. Переправы должны иметь спасательные и противопожарные средства в соответствии с установленными нормами, а наплавные мосты - спасательные круги из расчета 1 круг на 5 метров моста с каждой его стороны.

4.7. Используемые на переправах суда должны иметь установленную для них документацию, проходить регистрацию и техническое освидетельствование на годность к плаванию и эксплуатироваться в соответствии с требованиями, устанавливаемыми органами, обеспечивающими безопасность плавания.

Суда должны нести соответствующие огни (знаки) и подавать установленные звуковые сигналы.

5. Меры безопасности при пользовании ледовыми переправами

5.1. Организации, эксплуатирующие ледовые переправы, (владельцы переправ) должны иметь разрешение на их оборудование и эксплуатацию, паспорт с данными приемных испытаний и контрольными замерами толщины льда по трассе, акт контрольной проверки грузоподъемности переправы, приказ руководителя эксплуатирующей переправу организации с указанием дат начала и предполагаемого конца работы переправы, а также лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию переправы.

5.2. Статус и режим работы ледовых переправ, порядок движения по ним транспорта и нормы перевозки грузов и пассажиров определяются эксплуатирующими указанные переправы организациями и согласовываются с территориальными органами ГИБДД МВД России в части безопасных условий движения транспорта и пешеходов.

Порядок движения транспорта и нормы перевозки груза и пассажиров устанавливаются администрацией переправы с учетом ледового прогноза и максимальной безопасности нагрузки на лед.

5.3. Места, отведенные для переправ, должны удовлетворять следующим условиям:

- дороги и спуски, ведущие к переправам, благоустроены;

- в районе переправы отсутствуют (слева и справа от нее на расстоянии 100 метров) сброс теплых вод и выход грунтовых вод, а также промоины, майны и площадки для выколки льда;

- трассы автогужевых переправ имеют одностороннее движение. Для встречного движения прокладывается самостоятельная трасса параллельно первой, удаленная от нее на расстоянии не менее 40 - 50 метров.

5.4. Границы переправы обозначаются через каждые 25 - 30 метров ограничительными маркировочными вехами, в опасных для движения местах выставляются предупредительные знаки.

5.5. На обоих берегах водоема у спуска на автогужевую переправу оборудуются площадки для стоянки транспортных средств с забетонированной вокруг нее канавой с уклоном в сторону съемной сточной цистерны, устанавливаются отдельные ящики для сбора мусора, выставляются щиты с надписью «Подать утопающему» и с навешенными на них спасательными кругами, страховочным канатом длиной 10 - 12 метров. Рядом со щитами должны быть спасательные доски, багор, шест, лестница, бревно длиной 5 - 6 метров и диаметром 10 - 12 сантиметров, используемые для оказания помощи людям при проломе льда.

В период интенсивного движения автотранспорта на переправах должны быть развернуты передвижные пункты обогрева людей и дежурить тягачи с такелажем для возможной эвакуации с рабочей полосы неисправных транспортных средств.

5.6. Для обеспечения безопасности людей на ледовой переправе выставляется ведомственный спасательный пост, укомплектованный необходимым спасательным снаряжением и оборудованием, спасателями, владеющими приемами оказания помощи терпящим бедствие на льду.

5.7. У подъезда к переправе устанавливается специальный щит, на котором помещается информация о том, какому виду транспорта и с каким максимальным грузом разрешается проезд по данной переправе, какой интервал движения и какую скорость необходимо соблюдать, другие требования, обеспечивающие безопасность на переправе.

5.8. Ежедневно утром и вечером, а в оттепель и днем производится замер толщины льда и определяется его структура. Замер льда производится по всей трассе и особенно в местах, где больше скорость течения и глубина водоема. Во избежание утепления льда и уменьшения его грузоподъемности регулярно производится расчистка проезжей части переправы от снега.

5.9. На переправах запрещается:

- пробивать лунки для рыбной ловли и других целей;

- переезжать в не огражденных и не охраняемых местах.

5.10. Должностные лица ГИМС МЧС России по Смоленской области в соответствии с действующим федеральным законодательством проводят техническое освидетельствование ледовых переправ в части, касающейся обеспечения безопасности людей и охраны окружающей среды и дают разрешение на их эксплуатацию.

6. Меры безопасности на льду

6.1. При переходе водоема по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии - убедиться в прочности льда.

6.2. 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 и вливаются сточные воды, ведется заготовка льда и т.д.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров.

6.3. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь терпящему бедствие.

6.4. 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.

6.5. При переходе водоема по льду на лыжах рекомендуется 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.

6.6. Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами.

Каждому рыболову рекомендуется 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.

6.7. В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставляться спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенные спасательными средствами 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 их удалению со льда.

6.8. Запрещается:

- выход (выезд) граждан (транспортных средств, гужевых повозок) на ледяной покров водных объектов, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждением и запрещающими надписями;

- выход (выезд) граждан (транспортных средств, гужевых повозок) на акватории в период замерзания, вскрытия ледяного покрова водных объектов и ледохода.

7. Меры безопасности при производстве строительных,

дноуглубительных, взрывных и иных работ на водных объектах

7.1. Проведение строительных, дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в их водоохранных зонах, в границах особо ценных водно-болотных угодий осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства о градостроительной деятельности.

7.2. Организации при производстве строительных, дноуглубительных, взрывных и иных работ на пляжах, в других местах массового отдыха и вблизи них обязаны ограждать опасные для купания участки, а по окончании этих работ - выравнивать дно.

7.3. Ответственность за безопасность людей в котлованах и карьерах, заполненных водой, до окончания в них работ несут организации, производящие выемку грунта.

7.4. По окончании выемки грунта в котлованах и карьерах, заполненных водой, организации, выполнявшие эти работы, обязаны выровнять дно от береговой черты до глубины 1,7 - 2 метра, а в местах массового отдыха - засыпать котлованы.

7.5. Организации при производстве работ по выколке льда должны ограждать опасные для людей участки.

8. Знаки безопасности на водных объектах

8.1. В местах, запрещенных для купания, выхода (выезда) на лед, устанавливаются знаки безопасности на водных объектах «Купаться запрещено», «Переход (переезд) по льду запрещен».

Знаки безопасности на водных объектах устанавливаются владельцами пляжей, переправ, баз (сооружений) для стоянок судов и другими водопользователями в целях предотвращения несчастных случаев с людьми на водных объектах.

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

Знаки безопасности на водных объектах 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.

8.3. Характеристики знаков безопасности на водных объектах приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Надпись на знаке | Описание знака |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Место купания (с указанием  границ в метрах) | Изображается в зеленой рамке. Надпись вверху. На знаке изображается плывущий человек. Знак укрепляется на столбе белого цвета. |
| 2. | Место купания детей  (с указанием границ в метрах) | Изображается в зеленой рамке. Надпись вверху. На знаке изображаются двое детей, стоящих в воде. Знак укрепляется на столбе белого цвета. |
| 3. | Место купания животных (с  указанием границ в метрах) | Изображается в зеленой рамке. Надпись вверху. На знаке изображается плывущая собака. Знак укрепляется на столбе белого цвета. |
| 4. | Купаться запрещено  (с указанием границ в метрах) | Изображается в красной рамке, перечеркнутой красной чертой по диагонали из верхнего левого угла. Надпись вверху. На знаке изображается плывущий человек. Знак укрепляется на столбе красного цвета. |
| 5. | Переход (переезд) по льду  разрешен | Знак зеленого цвета. Надпись в центре. Знак укрепляется на столбе белого цвета. |
| 6. | Переход (переезд) по льду  запрещен | Знак красного цвета. Надпись в центре. Знак укрепляется на столбе красного цвета. |
| 7. | Не создавать волнение! | Внутри красной окружности на белом фоне изображаются две волны черного цвета, перечеркнутые красной линией |
| 8. | Движение маломерных судов  запрещено | Внутри красной окружности на белом фоне изображается лодка с подвесным мотором черного цвета, перечеркнутая красной линией |
| 9. | Якоря не бросать | Внутри красной окружности на белом фоне изображается якорь черного цвета, перечеркнутый красной линией |