



Ловозерская правда

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 14 декабря 2012 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(двадцать шестое заседание второго созыва)

РЕШЕНИЕ

от 22 ноября 2012 года

№ 180-02

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 136-02
«О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2012 ГОД»
(в редакции решений от 17.02.2012 года № 148-02,
от 27.03.2012 года № 150-02, от 28.04.2012 № 154-02,
от 07.06.2012 № 169-02, от 27.09.2012 № 172-02)**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (двадцать шестое заседание второго созыва) решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 30.12.2011 г. № 136-02 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2012 год»:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2012 год:

доходы в сумме **90 643,039** тыс. рублей;

расходы в сумме **251 988,962** тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района 3 194,8 тыс.руб.

Установить размер дефицита местного бюджета на 2012 год в сумме **161 345,923** тыс. рублей».

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда в сумме **161 345,923** тыс.руб. согласно приложению № 2 к настоящему Решению».

3. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Учесть в бюджете муниципального образования городское поселение Ревда на 2012 год поступления доходов в объеме согласно приложению № 4 к настоящему Решению».

4. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2012 год распределение ассигнований из местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению N 5 к настоящему Решению; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению N 6 к настоящему Решению».

5. Статью 10 изложить в следующей ре-

дакции «Утвердить на 2012 год распределение бюджетных ассигнований на реализацию целевых муниципальных программ согласно Приложению № 7 к настоящему Решению».

6. Статью 14 изложить в следующей редакции: «Установить, что:

- общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис-Ревда» является в 2012 году получателем субсидии из средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на возмещение фактических затрат по погребению лиц, не имеющих родственников и без определенного места жительства, в размере, превышающем социальное пособие на погребение, в размере 128,2 тыс.руб.;

- индивидуальный предприниматель Клёнов С. А., физическое лицо Антоненко С. И. и другие физические лица являются в 2012 году получателями субсидии на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учёта».

7. Статью 16 изложить в следующей редакции «Установить верхний предел муниципального долга муниципального образования городское поселение Ревда на 01 января 2013 года по долговым обязательствам муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района сумме 3 194,8 тыс. руб.».

8. Статью 17 изложить в следующей редакции: «Установить предельный объем на обслуживание муниципального долга муниципального образования городское поселение в 2012 году в размере 14,924 тыс.руб.»

9. Статью 18 изложить в следующей редакции «Утвердить Программу муниципальных заимствований муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2012 год согласно приложению № 8 к настоящему Решению»

10. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

С полным текстом приложений к данному Решению Совета депутатов можно ознакомиться на официальном сайте Администрации и Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда (<http://www.revda.51.ru>).

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
(двадцать шестое заседание второго созыва)

РЕШЕНИЕ

«22» ноября 2012 года

п.г.т. Ревда

№ 185-02

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В руководствуясь ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 4 ст. 14.1 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить порядок образования ко-

миссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в СМИ.

В. В. АГАЛКОВА,
*глава муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.*

Приложение №1
К Решению Совета депутатов муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 185-02 от 22.11.2012

**Порядок
образования комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.4 ст. 14.1 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО, настоящим положением определяется порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению в отношении муниципальных служащих;

- участие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- урегулирование конфликта интересов.

4. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Указанным актом определяются состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов и порядок ее работы.

5. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии по урегулированию конфликтов интересов при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих, в администрации муниципального образования может быть создано несколько комиссий по урегулированию конфликтов интересов.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» ноября 2012 года

№ 242

О внесении изменений в постановление администрации от 21.05.2010 г.

А. К. МАМЕДОВ
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
от 16 ноября 2012 г. № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет взаимоотношения, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы:

- местонахождение Администрации для направления документов и обращений: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- почтовый адрес Администрации: 184580, Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- телефон /факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37;
- официальный сайт Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: www.revda51.ru;
- адрес электронной почты Администрации: admin_revda@mail.ru;
- график работы:

понедельник – пятница, с 9-00 ч. до 17 час. 12 мин.;

время перерыва - с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации в рабочие дни:

понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17 час. 12 мин.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом - специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. При принятии телефонного звонка специалистом Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна

превышать 20 минут.

1.3.8. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.9. При невозможности специалистом Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи муниципального имущества;
- отказ заявителю в приватизации муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства максимальный срок предоставления услуги составляет 40 дней со дня принятия решения об условиях приватизации.

В случае заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с иными юридическими и физическими лицами приватизация муниципального имущества осуществляется на основе проведения торгов. Срок предоставления услуги составляет 36 дней

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 декабря 2010 года № 178-ФЗ «О при-

ватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- постановлением администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района от 16.05.2011 № 146 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского поселения Ревда Ловозерского района» (в редакции постановления от 08.06.2011 № 166);

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

2.6.1. Для предоставление муниципальной услуги претендент подает заявку.

Одновременно с заявкой на участие в торгах претенденты представляют следующие документы (форма заявки приведена в Приложении № 1 настоящего регламента):

- юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных пунктом 2.6, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные пред-

ставленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.2. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (форма заявления приведена в Приложении № 1 настоящего регламента), и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленным договором сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества являются:

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муницип-

ципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов, представленных заявителем

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.12.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема специалистом Администрации заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и руководящих документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);
- иные показатели.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Администрации, на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.revda.51.ru); а также на: интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

51gosuslugi.ru.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги (без торгов) по преимущественному праву.

3.1.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.3. Заявление с документами, необходимыми для принятия решения на предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPG на адрес электронной почты Администрации - e-mail: (admin_revda@mail.ru).

Качество представленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.1.4. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает главе администрации для резолюции.

3.1.6. Глава администрации в течение двух дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.1.7. специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 дней определяет основания:

1) для отказа заключения договора купли-продажи (без торгов) по преимущественному праву

2) для подготовки и заключению договора купли-продажи (без торгов) по преимущественному праву.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 дней готовит проект отказа за подписью главы Администрации с указанием причины отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов.

3.1.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. Специалист Администрации

обеспечивает заключение договора о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в двухмесячный срок с даты получения заявления в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Результатом административной процедуры является заключение договора о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.10. В двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендованного имущества, Специалист Администрации готовит проект решения об условиях приватизации муниципальных объектов в соответствии с прогнозным планом и передает его на утверждение главе муниципального образования городского поселения Ревда.

Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством РФ о приватизации, на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.11. В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Специалист Администрации подготавливает и направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры является направление заявителю для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества одновременно или в рассрочку с графиком платежей.

3.1.12. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги на основе проведения торгов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района Прогнозный план приватизации муниципального имущества (далее – План приватизации).

3.2.2. Специалист Администрации не позднее чем за 1 месяц до начала очередного финансового года вносит проект Плана приватизации на рассмотрение и утверждение Советом депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.2.3. Специалист Администрации проводит необходимые мероприятия по подготовке к приватизации включенного в План приватизации (оформление земельных участков под приватизируемыми объектами (при необходимости), проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества и земельных участков, подлежащих приватизации одновременно с указанным имуществом и т.д.).

3.2.4. Специалист Администрации подготавливает проект решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

об условиях приватизации в срок, позволяющий обеспечить его приватизацию в соответствии с Планом приватизации муниципального имущества.

В решении об условиях приватизации должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальная цена;

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2.6. Основанием для подготовки к проведению торгов по продаже муниципального имущества, является решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района об условиях приватизации.

3.2.7. При подготовке к проведению торгов Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

Подготавливает и размещает информационное сообщение о продаже муниципального имущества не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов с проектом договора купли-продажи муниципального имущества на официальном сайте сети «Интернет»

Результатом административной процедуры является информирование о проведении торгов.

3.2.8. Прием и рассмотрение заявок от заинтересованных лиц в приобретении муниципального имущества лиц на участие в торгах проводится в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении торгов.

Специалист Администрации регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

В день, указанный в информационном сообщении о проведении торгов, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Решения комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками торгов приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте письмом с уведомлением.

Заявитель приобретает статус уча-

стника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками приватизации муниципального имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в торгах размещается на сайте в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Специалист Администрации обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о заявителях, их предложениях и содержании представленных ими документов до момента их оглашения при проведении торгов.

Заявку, поступившую после истечения срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, Специалист Администрации возвращает в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества.

3.2.9. Проведение торгов:

- а) с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;
- б) с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Результатом административной процедуры является определение победителя торгов.

3.2.10. Информационное сообщение об итогах аукциона на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на официальном сайте www.revda51.ru.

Результатом административной процедуры является информирование о результатах проведенных торгов.

3.2.11. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов.

По результатам аукциона администрация и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Специалист Администрации формирует приватизационное дело и хранит до сдачи в архив.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой

процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и дей-

ствия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации или должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Адми-

нистрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

*Приложение №1
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»*

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование
организации, почтовый адрес)
контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого нежилого помещения, площадью _____ кв.м., расположенного в пгт Ревда, ул. _____, д. _____, с оплатой при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в рас-срочку на _____ лет (единовременно).

Дополнительно сообщаю о соответствии условиям отнесения меня к категории субъек-тов малого и среднего предпринимательства и прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта (лицо, прописка и семейное положение);
- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Договоры аренды - документы, подтверждающие, что арендуемое помещение нахо-дится в аренде в течение двух и более лет на 04.08.2008г. (договор аренды за 2006г., 2007г., 2008г. или долгосрочный зарегистрированный договор) (и копия);
- Справка с ФЗО администрации МО ГП Ревда об отсутствии задолженности по арен-дной плате (и копия);
- Справка о доходах за предыдущий год (и копия);
- Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год (и копия);
- Согласие супруга на покупку нотариально удостоверенное (при необходимости).

подпись
расшифровка подписи

*Приложение №2
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»*

Председателю аукционной комиссии

от _____
(Ф.И.О. претендента - физического лица либо
полное наименование претендента -
юридического лица)

ЗАЯВКА

**на участие в открытом аукционе по продаже муниципального,
находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования городское поселение Ревда Ловозерского района**

Наименование заявителя _____

просит принять документы для участия в аукционе по продаже муниципального имуще-ства, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город-ское поселение Ревда Ловозерского района -

(указать сведения, индивидуализирующие объект, в соответствии с информационным сообщением о проведении аукциона)

Наименование заявителя _____

_____ согласен заключить договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда Лово-зерского района

Наименование заявителя _____

_____ согласен с тем, что он ут-рачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет в случаях:

- отказа заявителя от участия в аукционе по истечении срока, установленного для заяв-ления об отказе в участии в аукционе;
- отказа заявителя от подписания протокола проведения аукциона и определения побе-дителя аукциона в случае признания заявителя победителем аукциона;
- признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора купли-продажи.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____,

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на ____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом - юридическим лицом

на подписание и подачу от имени претендента -

юридического лица заявки на участие в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента - физического лица)

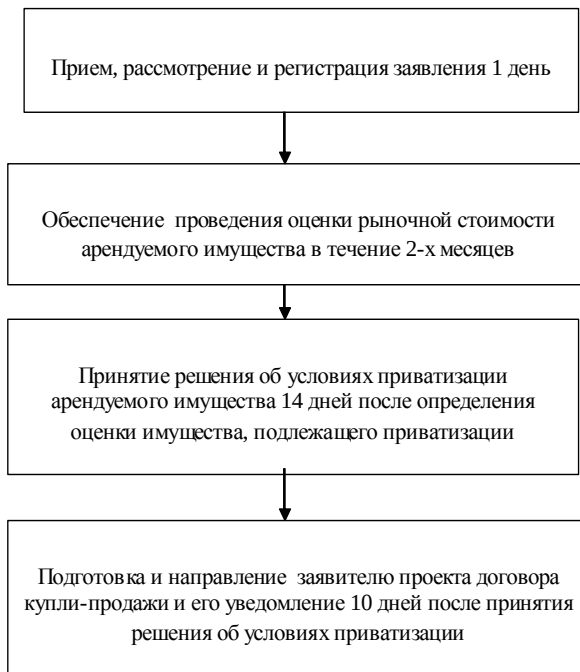
М.П.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования городское
поселение Ревда Ловозерского района муниципальной
услуги
«Приватизация муниципального имущества»,

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»

Предоставление муниципальной услуги (без торгов) по преимущественному праву



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»

Предоставление муниципальной услуги на основе торгов



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2012 года

п. Ревда

№ 250

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
И СПРАВОК ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА УЧЕТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Ус-тавом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной ус-луги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда и справок об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информа-ции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замести-теля главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Попова Н. Г.

А. К. МАМЕДОВ,

глава администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
от 16 ноября 2012 г. № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА И СПРАВОК
ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА УЧЕТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда и справок об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги и определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы:

- местонахождение Администрации для направления документов и обращений: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- почтовый адрес Администрации: 184580, Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29;
- телефон /факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37;
- официальный сайт Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: www.revda51.ru;
- адрес электронной почты Администрации: admin_revda@mail.ru;
- график работы:

понедельник – пятница, с 9-00 ч. до 17 час. 12 мин.;
время перерыва - с 13-00 ч. до 14-00 ч.;
выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации в рабочие дни:

понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17 час. 12 мин.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом - специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. При принятии телефонного звонка специалистом Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.8. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное ус-

тное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.9. При невозможности специалистом Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда и справок об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального городского поселения Ревда Ловозерского района (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности или выдача справки об отсутствии объекта учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда либо отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления на выдачу выписки из реестра (далее – заявление) с документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;
- постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.05.2011 № 146 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского поселения Ревда Ловозерского района» (в редакции постановления от 08.06.2011 № 166);
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поряд-

док их представления

2.6.1. Для получения Выписки заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, которому должен быть направлен ответ, его почтовый адрес (адрес электронной почты) или наименование юридического лица, адрес местонахождения (адрес электронной почты), цель получения Выписки.

Других документов не требуется.

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

2.7.1. Администрация не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче выписки является:

- отсутствие информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов, представленных заявителем

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.12.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема специалистом Администрации заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации о предоставляемых документах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);
- иные показатели.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Администрации, на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.revda51.ru); а также на: интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает главе администрации для резолюции.

3.5. Глава администрации в течение двух дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает запрашиваемые сведения, проверяет нахождение либо отсутствие запрашиваемого объекта в РМС:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист Администрации осуществляет подготовку выписки из РМС.
- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист Администрации осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 дней.

3.7. Подготовленные документы передаются специалистом Администрации на подпись главе администрации.

3.8. Глава Администрации рассматривает подготовленные выписки, подписывает и передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.9. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует выписки, подписанные главой Администра-

ции, направляет их адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации или должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе

или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

*Приложение №1
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности
муниципального образования городское поселение
Ревда и справок об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
от _____ № _____*

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя или наименование

организации, почтовый адрес

контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района об объекте недвижимого имущества, расположенного по адресу:

населенный пункт, улица, № дома либо месторасположения объекта
Цель получения выписки

Выписку прошу предоставить (лично, на указанный почтовый адрес, на указанный адрес электронной почты, по телефону-факсу).

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись
_____ расшифровка подписи

*Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования
городское поселение Ревда и справок об
отсутствии объекта учета в муниципальной
собственности», утвержденному постановлением
от _____ № _____*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Ревда и справок об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2012 год

п. Ревда

№ 251

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

А. К. МАМЕДОВ,

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

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
от 16 ноября 2012 г. № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги.

Регламент устанавливает требования к качеству предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы:

- местонахождение Администрации для направления документов и обращений: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29;

- почтовый адрес Администрации: 184580, Мурманская область, п.г.т.

Ревда, ул. Победы, д. 29;

- телефон /факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37;

- официальный сайт Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: www.revda51.ru;

- адрес электронной почты Администрации: admin_revda@mail.ru;

- график работы:
понедельник – пятница, с 9-00 ч. до 17 час. 12 мин.;
время перерыва – с 13-00 ч. до 14-00 ч.;
выходные дни – суббота и воскресенье.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации в рабочие дни:

понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17 час. 12 мин.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом – специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. При принятии телефонного звонка специалистом Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.8. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.9. При невозможности специалистом Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения Ревда Ловозерского района (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление, направление или доступ к информации о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – Информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления на выдачу Информа-

ции (далее – заявление) с документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2008 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 16.05.2011 № 146 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского поселения Ревда Ловозерского района» (в редакции постановления от 08.06.2011 № 166);

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

2.6.1. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица, которому должен быть направлен ответ, его почтовый адрес (адрес электронной почты) или наименование юридического лица, адрес местонахождения (адрес электронной почты), цель получения Информации.

Других документов не требуется.

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

2.7.1. Администрация не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа предоставления информации является:

- объект недвижимости, за информацией по которому обратился заявитель,

не является муниципальной собственностью муниципального образования городское поселение Ревда.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов, представленных заявителем

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.12.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема специалистом Администрации заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и руководящих документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
 - эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).
- 2.13.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - порядок информирования о муниципальной услуге;
 - условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
 - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);
 - иные показатели.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Администрации, на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.revda51.ru); а также на: интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, интернет-порта-

ле «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 2).

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

3.2.1. При обращении заявителя устно или по телефону:

- прием устного обращения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- устное предоставление информации заявителю.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры прием устного обращения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду является личное обращение заявителя или обращение по телефону в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.1.3. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является устное предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.2. При обращении заявителя путем подачи письменного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление) или направлении заявления по электронной почте:

- прием и регистрация письменного заявления или заявления, направленного по электронной почте;

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления или заявления, направленного по электронной почте, является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение двух рабочих дней регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.2. настоящего Рег-

ламента, отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию зарегистрированного обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление информации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление информации, подготавливает информацию в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации.

В течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации должностное лицо, ответственное за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. При получении заявителем информации с информационного стенда:

- обращение к информационному стенду, размещенному в месте ожидания предоставления муниципальной услуги, и получение информации.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети Интернет является решение комиссии по проведению конкурсов или аукционов о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду, свободного от прав третьих лиц.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, готовит информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией по проведению конкурсов или аукционов решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, обновляет информацию, размещенную на сайте по мере появления недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, и по мере сдачи недвижимого имущества в пользование.

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в сети Интернет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу,

по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 нормативны-

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации или должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»,

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя или наименование

организации, почтовый адрес

контактный телефон _____
e-mail _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Цель получения информации _____

Способ получения информации _____

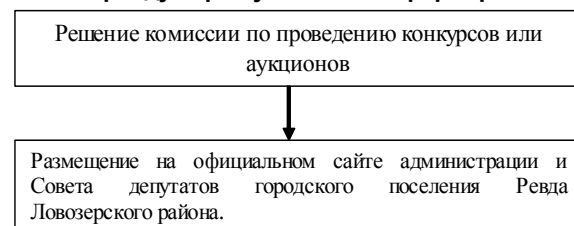
Дополнительные сведения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись
расшифровка подписи

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» при публичном информировании



Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» при обращении заявителя



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года

пгт. Ревда

№ 252

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
И СНИЖЕНИЕ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2016 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях создания условий для обеспечения безопасности дорожного движения на автодорогах и улицах городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области,

- постановляю:**
1. Утвердить муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области на 2013-2016 годы» согласно приложению.
 2. Опубликовать настоящее Постановление и приложение к нему в средствах массовой информации.
 3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Утверждена
Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области
№ 252 от 20 ноября 2012 г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
И СНИЖЕНИЕ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013-2016 ГОДЫ»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области на 2013 - 2016 годы» (далее - Программа)
Муниципальный заказчик Программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области
Основные разработчики Программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
Цели и задачи Программы	Создание условий для обеспечения безопасности дорожного движения на автодорогах п. Ревда и территории муниципального образования городское поселение Ревда, снижения аварийности, охраны жизни и здоровья граждан.
Сроки реализации Программы	Период с 2013 по 2016 год (включительно)
Основные мероприятия Программы	1. Совершенствование системы управления обеспечением безопасности дорожного движения. 2. Сокращение количества лиц, погибших в результате ДТП. 3. Повышение транспортно-эксплуатационных характеристик улично-дорожной сети пгт.Ревда, контроль и улучшение состояния технических средств организации дорожного движения.
Основные исполнители Программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования (в ценах 2012 года) – 12840000 рублей, в том числе: муниципальный бюджет - 12840000 рублей По годам реализации: 2013 год - общий объем финансирования – 2610000 руб., в том числе муниципальный бюджет - 2610000 руб.; 2014 год - общий объем финансирования – 3310000 руб., в том числе муниципальный бюджет - 3310000 руб.; 2015 год - общий объем финансирования – 3160000 руб., в том числе муниципальный бюджет - 3160000 руб. 2016 год - общий объем финансирования – 3760000 руб., муниципальный бюджет – 3760000 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Существенное сокращение аварий на дорогах, сокращение числа пострадавших, снижение детского дорожно-транспортного травматизма
Система организации контроля за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ

В Российской Федерации вопрос обеспечения безопасности дорожного движения в последнее десятилетие приобрел особую остроту. В период с 2001 по 2011 годы в ДТП погибли более 315 тысяч человек. Социально-экономические потери от ДТП ежегодно составляют более 377 миллиардов рублей, в том числе от гибели и ранений людей - около 230 миллиардов рублей.

На дорогах Мурманской области ежегодно совершается более 1000 ДТП, в которых погибают более 80 и получают ранения более 1000 человек. Значительная доля погибших в результате ДТП - люди наиболее активного трудоспособного возраста (26 - 40 лет).

Изучение особенностей дорожно-транспортного травматизма показывает, что происходит постепенное увеличение количества дорожно-транспортных происшествий, в результате которых пострадавшие получают травмы, характеризующиеся особой степенью тяжести. Неэффективная организация работы по оказанию медицинской помощи лицам, пострадавшим в результате таких дорожно-транспортных происшествий, является одной из основных причин их высокой смертности.

По расчетам специалистов, общая сумма ежегодного экономического ущерба в Мурманской области только от гибели людей в ДТП может быть оценена в 270 млн. рублей.

На высокий уровень аварийности на автодорогах и улицах населенных пунктов в

значительной степени влияет низкий уровень транспортной дисциплины участников дорожного движения.

Увеличение парка транспортных средств, снижение объемов и темпов строительства и реконструкции дорог, несоответствие уровня их обустройства и сервисного обслуживания современным требованиям, неудовлетворительная работа служб эксплуатации дорог привели к снижению безопасности дорожного движения.

По ряду таких объективных и субъективных причин, как увеличение количества автототранспорта, ослабление внимания к вопросу профилактики дорожно-транспортного травматизма в процессе воспитания детей в дошкольных, школьных учреждениях и семье, кардинальным образом не улучшается положение с детским дорожно-транспортным травматизмом.

С увеличением уровня автомобилизации и включением все большего числа граждан в дорожное движение возрастает роль государства в обеспечении безопасности дорожного движения, сохранении жизни и здоровья участников дорожного движения, что является целями и задачами Стратегии социально-экономического развития Мурманской области.

Уменьшить уровень аварийности, человеческие и материальные потери возможно лишь при осуществлении согласованного комплекса законодательных, экономических, организационных, технических и воспитательных мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения. Эффективность самих мероприятий во многом будет зависеть от объемов необходимого целевого финансирования.

Муниципальная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области на 2013 - 2016 годы» определяет источники и необходимые объемы финансирования для реализации этих мероприятий.

Для реализации программных мероприятий необходимо будет предусмотреть 12840000 рублей, в том числе из муниципального бюджета 12840000 рублей.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Создание безопасных условий для движения на дорогах пгт. Ревда и территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, повышение транспортно-эксплуатационных характеристик улично-дорожной сети пгт. Ревда, контроль и улучшение состояния технических средств организации дорожного движения.

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

Мероприятия Программы направлены на сохранение жизни и здоровья граждан, создание безопасных условий для движения на автомобильных дорогах и улицах поселка Ревда.

Полный перечень мероприятий Программы представлен в приложении.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Общий объем ассигнований на финансирование Программы составляет 12840000 рублей в том числе за счет средств:

- муниципального бюджета 12840000 рублей;

По годам реализации:

	2013	2014	2015	2016
Всего	2610000	3310000	3160000	3760000
в том числе:				
Муниципальный бюджет	2610000	3310000	3160000	3760000

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Формы и методы организации управления реализацией Программы определяются муниципальным заказчиком - администрацией муниципального образования городское поселение Ревда.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В результате реализации Программы за счет координации деятельности предприятий, организаций различных форм собственности и общественных организаций, в части повышения безопасности дорожного движения, ожидается повышение уровня защищенности участников дорожного движения, существенное снижение аварийности на дорогах и сокращение в связи с этим на 10 % числа пострадавших, а также уменьшение ежегодного экономического ущерба от аварийности на автомобильных дорогах п. Ревда и территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Реализация Программы положительно скажется на обеспечении безопасности дорожного движения в муниципальном образовании городское поселение Ревда.

Приложение
к МЦП «Повышение безопасности дорожного движения
и снижение дорожно-транспортного травматизма
в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области на 2013-2016 годы».

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ**

(в ценах 2012 г.), рубли

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Объем средств	Источники	В т.ч. по годам реализации			
					2013	2014	2015	2016
1.	Проверить состояние дорожных знаков в п. Ревда. Произвести замену дорожных знаков пришедших в негодность или не отвечающих требованиям действующих стандартов.	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда, подрядная организация	240000	Муниципальный бюджет	60000	60000	60000	60000
2.	Реконструкция пешеходных переходов в п. Ревда.	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда, подрядная организация	500000	Муниципальный бюджет	250 000	250 000	-	-
4.	Провести капитальный и ямочный ремонт на внутригородских дорогах в п. Ревда	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда, подрядная организация	12200000	Муниципальный бюджет	2300000	3000000	3100000	3200000
5.	Провести устройство ограждений пешеходных тротуаров в п. Ревда	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда, подрядная организация	500000	Муниципальный бюджет	-	-	-	500000
Итого по Программе: 12840000					2610000	3310000	3160000	3760000
в том числе: муниципальный бюджет: 12840000					2610000	3310000	3160000	3760000

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года пгт. Ревда № 253

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ,
СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
НА 2013–2015 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной политики по созданию условий для укрепления здоровья детей и подростков путём комплексного развития спортивной инфраструктуры, обеспечению условий для отдыха и развития детей и подростков на территориях, прилегающих к жилым домам, приобщения их к здоровому образу жизни, улучшению уровня благоустроенности территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района на 2013-2015 годы» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление и приложение к нему в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района.

Н. Г. ПОПОВ,

*и. о. главы администрации муниципального
образования городского поселение Ревда
Ловозерского района.*

Приложение
к Постановлению Главы администрации МО ГП
Ревда Ловозерского района
от 20 ноября 2012 г. № 253

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ,
СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
НА 2013-2015 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ
муниципальной целевой программы**

Наименование Программы	«Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района на 2013–2015 годы» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегия развития физической культуры и спорта до 2020 года, Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Муниципальный заказчик	Администрация муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района.
Основной разработчик Программы	Администрация муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района.
Цели и задачи Программы	Создание условий для укрепления здоровья детей и подростков путём комплексного развитие спортивной инфраструктуры, обеспечение условий для отдыха и развития детей и подростков на территориях, прилегающих к жилым домам, приобщение их к здоровому образу жизни, улучшение уровня благоустроенности территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района.
Сроки реализации Программы	2013–2015 годы
Исполнители мероприятий и участники Программы	Администрация муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района.
Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Источники финансирования – средства бюджета муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района. Общий объем бюджетного финансирования составит: на 2013 г. – 800,0 тыс. руб. на 2014 г. – 900,0 тыс. руб. на 2015 г. – 900,0 тыс. руб. Объем бюджетного финансирования расходов на реализацию мероприятий Программы уточняется ежегодно при формировании и принятии бюджета на очередной финансовый год.
Ожидаемые результаты реализации Программы	В результате реализации комплекса программных мероприятий будут достигнуты следующие результаты: 1. улучшение уровня благоустроенности территории п. г. т. Ревда; 2. обустройство детскими игровыми и спортивными площадками придомовых территорий; 3. создание придомовой детской инфраструктуры в соответствии с прогрессивными нормами обеспеченности местами для отдыха и спортивных занятий в шаговой доступности от жилья; 4. увеличение числа детей, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства, укрепление здоровья детей и подростков, снижение уровня детской преступности.

Контроль за реализацией Программы	Общий контроль за ходом реализации Программы осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района Попов Николай Геннадьевич.
--	--

**1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ И
ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ
РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.**

Муниципальная целевая программа «Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района на 2013 – 2015 годы» разработана в целях организации осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решения сложившейся в муниципальном образовании городского поселение Ревда Ловозерского района ситуации по уровню обеспеченности и оснащённости детскими игровыми и спортивными площадками придомовых территорий, мест возможного отдыха и физического развития детей и подростков. Нравственное развитие и физическое воспитание детей – это часть культуры человечества, которая представляет собой творческую деятельность по освоению прошлых и созданию новых ценностей преимущественно в сфере физического развития, оздоровления и воспитания детей и подростков. Ни в детском саду, ни в общеобразовательной школе ребенок не получает необходимой физической закалки, страдает недостатком двигательной активности. Ребенок стремится компенсировать недополученную двигательную активность вне школы. Эту возможность ему должен предоставлять двор его дома, междворовые игровые и спорт-площадки. Нормальная возможность для получения нормы двигательной активности определяется простыми критериями: ребенок должен заниматься на функционально организованной, безопасной, хорошо освещенной площадке в пределах шаговой доступности от маршрута «дом – школа». Отсутствие нор-

мальной возможности возмещается случайными возможностями: ребенок развлекается в случайных местах. Итогом является рост детского травматизма, потеря интереса к физическим занятиям, выбор из нехитрых альтернатив: алкоголь, курение, наркотики.

На сегодняшний день в посёлке имеются участки, во дворах домов и на междворовых территориях, которые могли бы быть использованы для оснащения их детским спортивным и игровым оборудованием. Также должна проводиться работа по подготовке полного реестра существующих площадок на территории посёлка, включающего описание имеющегося оборудования, оценку его состояния и, при необходимости, рекомендаций о проведении восстановительных работ, замене, установке дополнительного оборудования, а также определение мест для строительства новых площадок. Эксплуатация построенных в рамках Программы детских игровых и спортивных площадок подлежит обязательному контролю со стороны сектора по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района. Финансирование работ по обслуживанию, уборке и содержанию площадок в исправном состоянии осуществляется из бюджета муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района в рамках средств, предусмотренных Программой.

Реализация положений данной Программы частично решит проблемы, среди которых выделяются: недостаточная обеспеченность детей и подростков игровыми и спортивными сооружениями, отсутствие современных, недорогих, универсальных игровых и спортивных площадок, где могли бы заниматься дошкольники, учащиеся, любители активного образа жизни, проводиться соревнования, освещение спортивных мероприятий и достижений в области спорта в средствах массовой информации.

2. МЕРОПРИЯТИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ К РЕАЛИЗАЦИИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица за исполнение
Мероприятия по реализации муниципальной целевой программы «Строительство, реконструкция и эксплуатация детских игровых, спортивных площадок и мест отдыха на территории муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района на 2013–2015 годы»:		
1. Разработка типовых проектов дворовых спортивно-игровых площадок, с последующим их применением, при обустройстве и строительстве на придомовых территориях. Определение мест установки спортивно-игровых комплексов.	2013-2015 год	Сектор по развитию городского хозяйства (Александрова И. В.), ведущий специалист по архитектуре и градостроительству (Стрельцова Т. В.) Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района
2. Осуществление закупки и монтажа детских игровых комплексов для придомовых территорий.	2013-2015 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
3. Работы по содержанию спортивно – игровых площадок в исправном состоянии.	2013-2015 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
4. Устройство площадки для «тихого отдыха» на территории центральной игровой площадке (ул.Металлургов)	2013 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
5.Подготовка реестра существующих площадок на территории поселка.	2013 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городского поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)

**3. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ,
СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2013-
2015 ГОДЫ»**

Наименование мероприятий	Объем финансирования (тыс. руб.)			Источники финансирования
	2013 год	2014 год	2015 год	
1. Разработка типовых				

проектов дворовых спортивно – игровых площадок, с последующим их применением, при обустройстве и строительстве на придомовых территориях. Определение мест установки спортивно – игровых комплексов.	-	-	-	
2. Осуществление закупки и монтажа детских игровых комплексов для придомовых территорий.	300	800	800	Бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
3. Работы по содержанию спортивно – игровых площадок в исправном состоянии.	-	100	100	Бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
4. Устройство площадки для «тихого отдыха» на территории центральной игровой площадке (ул.Металлургов)	500	-	-	Бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
5.Подготовка реестра существующих площадок на территории поселка.	-	-	-	
ИТОГО:	800	900	900	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» ноября 2012 года

№ 254

О предоставлении субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса

В целях реализации муниципальной целевой программы «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Ревда Ловозерского района на 2010-2012 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 21.05.2010 № 192 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Ревда Ловозерского района на 2010-2012 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 30.07.2010 г. № 270, от 16.11.2010 г. № 362, от 31.12.2010 г. № 432, от 20.01.2011 г. № 10 и от 08.06.2011 г. № 167), в соответствии с Порядком предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 11.07.2012 № 160 (с

изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 27.07.2012 № 164, от 22.08.2012 № 180) «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса», распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района «О проведении конкурса бизнес-планов на предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса» от 15.10.2012 № 83 и на основании решения комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного и федерального бюджетов – протокол от 15.11.2012,

постановляю:

1. Предоставить стартовые гранты (субсидии) начинающим предпринимателям на открытие собственного бизнеса за счет средств областного и федерального бюджетов (далее - Субсидии) следующим претендентам:

ФИО	Место реализации	Сумма
1. Елькиной Ирине Александровне	п. Ревда	300 000
2. Поповой Дине Викторовне	п. Ревда	300 000
3. Чиникину Ивану Викторовичу	п. Ревда	300 000

2. Назначить куратором проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в пункте 1 настоящего постановления, менеджера по проектам некоммерческой организации

«Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (далее – НКО «ФОРМАП») Никифорова Дмитрия Геннадьевича.

3. Отказать следующим претендентам:

ФИО	Место реализации	Основание отказа
1. Макаровой Галине Юрьевне	п. Ревда	в соответствии с абзацем 2 пункта 4.7 в связи с необходимостью доработки бизнес-плана
2. Макаровой Елене Николаевне	п. Ревда	в соответствии с абзацем 2 пункта 4.7 в связи с необходимостью доработки бизнес-плана
3. Городищенину Михаилу Александровичу	п. Ревда	в соответствии с абзацем 2 пункта 4.7 в связи с необходимостью доработки бизнес-плана
4. Кубасовой Анне Сергеевне	п. Ревда	в соответствии с абзацем 2 пункта 4.7 в связи с необходимостью доработки бизнес-плана
5. Горшковой Ольге Николаевне	п. Ревда	в соответствии с абзацем 2 пункта 4.7 в связи с необходимостью доработки бизнес-плана

4. НКО «ФОРМАП» (Назарова Е. В.) выплатить Субсидии в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления в общей сумме девятьсот тысяч (900 000) рублей.

5. Копию настоящего постановления направить в НКО «ФОРМАП».

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на началь-

ника финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района – Л. А. Шредер.

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2012 года

п. Ревда

№ 255

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР» НА 2013 ГОД

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.03.2011г. № 101 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, порядке определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-спортивный центр» на 2013 год согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

Н. Г. ПОПОВ,

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

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 20.11.2012г. № 255

УТВЕРЖДАЮ

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

Попов Н.Г.
20 ноября 2012 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Муниципальное бюджетное учреждение Культурно-спортивный центр»
наименование муниципального учреждения

на 2013год

ЧАСТЬ 1

(при установлении муниципального задания на выполнение
муниципальной (ых) услуги (услуг)

РАЗДЕЛ 1

- | | |
|--|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги | Организация деятельности клубных формирований |
| 2. Потребители муниципальной услуги | Население городского поселения Ревда Ловозерского района |
| 3. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | |
| 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | |

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1. Наполняемость клубных формирований	человек	абсолютный показатель	570	570	В соответствии с приложением № 3 к постановлению администрации МО ГП Ревда Ловозерского района от 05.11.2012 г. №182	
2. Разнообразие направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов	направление	абсолютный показатель	4	4	не менее 4	
3. Количество выступлений самодеятельных творческих коллективов	единиц	абсолютный показатель	3	3	не менее 3 на один творческий коллектив в год	
4. Уровень укомплектованности кадрами	% от потребности	абсолютный показатель	80	80	Не менее 80	
5. Отношение числа специалистов со средним и высшим специальным образованием	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	70	70	не менее 70	
6.Участие творческих коллективов в районных, региональных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, фестивалях, олимпиадах	Число участвующих в год	абсолютный показатель	8	8	не менее 8	

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год ³	
1. Количество клубных формирований	единиц	42	42	42	стат. Ф.7-НК годовая
2. Количество пользователей муниципальной услугой	человек	570	570	605	стат. Ф.7-НК годовая
в том числе детей до 14 лет	человек	269	269	269	стат. Ф.7-НК годовая

4. Порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1.1. Устав муниципального учреждения;
- 4.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения;
- 4.1.3. Положения о самодеятельных творческих коллективах;
- 4.1.4. Должностные инструкции персонала муниципального учреждения культуры, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- 4.1.5. Инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники) и инструкции по охране труда в учреждении.
- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Публикации в средствах массовой информации	Анонсы о планируемых мероприятиях	По мере изменения данных
2. Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района http://www.revda51.ru/	Нормативно-правовые акты в сфере культуры, другая официальная и справочная информация	По мере изменения данных
3. Информационные стенды, размещаемые в здании муниципального учреждения (уголки получателей услуг)	- Порядок предоставления муниципальной услуги; - Режим работы муниципального учреждения и клубных формирований; - Ф.И.О. лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу - Порядок подачи жалобы и предложения	По мере изменения данных
4. Другие способы (баннеры, рекламные щиты, афиши, справочники, буклеты)	Анонсы о планируемых мероприятиях и др. информация (реклама)	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- 5.1. Ликвидация учреждения;
- 5.2. Реорганизация учреждения;
- 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг ;
- 5.5. Наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги, а так же документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- 5.6. Иные, предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

- 6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы), либо порядок их установления
- 6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
- 6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	-
2.	-

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Наименование органа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- 8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 23.03.2011 г. №93 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении городского поселения Ревда Ловозерского района»					

- 8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежеквартальный - в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.
- 8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания
- Отчетность предоставляется на бумажном и электронном носителе
9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания
- 9.1. Обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья получателей услуги;
- 9.2.Корректировка муниципального задания не чаще 2 раз в год.

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной услуги Работа по проведению культурно-массовых мероприятий (профессиональных праздников, конференций) и иных мероприятий силами учреждения

2. Потребители муниципальной услуги Население городского поселения Ревда Ловозерского района

3. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1. Разнообразие направлений проводимых мероприятий	направление	абсолютный показатель	3	3	не менее 3	
2. Количество мероприятий, проведенных на безвозмездной основе	% от общего числа проведенных мероприятий	абсолютный показатель	56	56	не менее 50	
3. Количество проводимых межтерриториальных мероприятий	единиц в год	абсолютный показатель	0	0	не менее 1	

- 3.3. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год ³	
1. Количество мероприятий	единиц	272	272	272	
2. Количество пользователей муниципальной услугой	человек	9500	9500	Не менее 10000	

4. Порядок оказания муниципальной услуги

- 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1.1. Устав муниципального учреждения;
- 4.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения;
- 4.1.3. Должностные инструкции персонала муниципального учреждения культуры, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- 4.1.4. Инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники) и инструкции по охране труда в учреждении.
- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Публикации в средствах массовой информации	Анонсы о планируемых мероприятиях	По мере изменения данных
2. Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района http://www.revda51.ru/	Нормативно-правовые акты в сфере культуры, другая официальная и справочная информация	По мере изменения данных
3. Информационные стенды, размещаемые в здании муниципального учреждения (уголки получателей услуг)	- Порядок предоставления муниципальной услуги; - Режим работы муниципального учреждения и клубных формирований; - Ф.И.О. лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу - Порядок подачи жалобы и предложения	По мере изменения данных
4. Другие способы (баннеры, рекламные щиты, афиши, справочники, буклеты)	Анонсы о планируемых мероприятиях и др. информация (реклама)	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- 5.1. Ликвидация учреждения;
- 5.2. Реорганизация учреждения;
- 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг ;
- 5.5. Наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги, а так же документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- 5.6. Иные, предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

- 6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы), либо порядок их установления
- 6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
- 6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	-
2.	-

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Наименование органа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года - по мере необходимости (в случае поступлений	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

	обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 23.03.2011 г. № 93 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении городского поселения Ревда Ловозерского района»					

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежеквартальный - в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой – в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания Отчетность предоставляется на бумажном и электронном носителе

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

9.1. Обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья получателей услуги.

9.2. Корректировка муниципального задания не чаще 2 раз в год.

РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной услуги Физкультурно-оздоровительные услуги

2. Потребители муниципальной услуги Население городского поселения Ревда Ловозерского района

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1. Общий уровень укомплектованности кадрами по штатному расписанию	% от потребности	абсолютный показатель	100	100	100	
2. Уровень совместительства кадров	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	11	11	не более 15	
3. Наличие тренерско-преподавательского состава с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по специальности «Физическая культура и спорт», или специалистов, прошедших подготовку и повышение квалификации	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	90	90	не менее 90	
4. Доля методистов, имеющих специальное образование и стаж работы не менее 5 лет от общего числа методистов	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	80	80	не менее 50	
5. Укомплектованность специальным техническим оснащением	% от потребности	абсолютный показатель	50	50	не менее 50	
6. Соответствие помещений, в которых оказывается услуга, действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям	% от требований	абсолютный показатель	100	100	100	
7. Медицинское сопровождение мероприятий	% от общего количества мероприятий	абсолютный показатель	100	100	100	
8. Отсутствие случаев травматизма	% от общего количества мероприятий	абсолютный показатель	95	95	95	

3.4. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год ³	
1. Количество пользователей муниципальной услугой	человек	1596	1596	1500	
	% от средней численности населения	21	21	не менее 20	

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

4.1.1. Устав муниципального учреждения;

4.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения;

4.1.3. Должностные инструкции персонала муниципального учреждения культуры, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

4.1.4. Инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники) и инструкции по охране труда в учреждении.

4.2. Муниципальные услуги должны быть оказаны детям дошкольного и школьного возраста, физическим лицам, командам по видам спорта исполнителя по удовлетворению потребностей получателя в самосовершенствовании, познании и творчестве, формировании здорового образа жизни, развитии физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижении спортивных успехов сообразно способностям.

4.3. Предоставление муниципальной услуги для физических лиц является бесплатной.

4.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- по выбору профиля секции в соответствии со своими склонностями и способностями;
- право тренировок в нескольких секциях;
- бесплатное пользование спортивным инвентарем, оборудованием и другими ресурсами учреждения.

4.5. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Публикации в средствах массовой информации	Анонсы о планируемых мероприятиях	По мере изменения данных
2. Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района http://www.revda51.ru/	Нормативно-правовые акты в сфере культуры, другая официальная и справочная информация	По мере изменения данных
3. Информационные стенды, размещаемые в здании муниципального учреждения (уголки получателей услуг)	- Порядок предоставления муниципальной услуги; - Режим работы муниципального учреждения и клубных формирований; - Ф.И.О. лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу - Порядок подачи жалобы и предложения	По мере изменения данных
4. Другие способы (баннеры, рекламные щиты, афиши, справочники, буклеты)	Анонсы о планируемых мероприятиях и др. информация (реклама)	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

5.1. Ликвидация учреждения;

5.2. Реорганизация учреждения;

5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

5.5. Наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги, а так же документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

5.6. Иные, предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы), либо порядок их установления - **муниципальная услуга является бесплатной**

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) —

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	-
2.	-

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Наименование органа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
	- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 23.03.2011 г. № 93 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении городского поселения Ревда Ловозерского района»					

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежеквартальный - в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой – в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

9.1. Обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья получателей услуги.

9.2. Корректировка муниципального задания не чаще 2 раз в год.

РАЗДЕЛ 4

1. Наименование муниципальной услуги Организация массовых и официальных муниципальных физкультурно-оздоровительных мероприятий

2. Потребители муниципальной услуги Население городского поселения Ревда Ловозерского района

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1. Общий уровень укомплектованности кадрами по штатному расписанию	% от потребности	абсолютный показатель	95	95	95	
2. Наличие тренерско-преподавательского состава с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по специальности «физическая культура и спорт», или специалистов, прошедших подготовку и повышение квалификации	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	90	90	не менее 90	
3. Уровень совместительства кадров	% от общего числа специалистов, принимающих непосредственное участие в оказании услуги	абсолютный показатель	11	11	не более 15	
4. Укомплектованность специальным техническим оснащением	% от потребности	абсолютный показатель	50	50	не менее 50	
5. Соответствие помещений, в которых оказывается услуга, действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям	% от требований	абсолютный показатель	100	100	100	
6. Медицинское сопровождение мероприятий	% от общего количества мероприятий	абсолютный показатель	100	100	100	
7. Отсутствие случаев травматизма	% от общего количества мероприятий	абсолютный показатель	90	90	90	
8. Соблюдение календарного плана спортивных соревнований	% от общего количества мероприятий	абсолютный показатель	100	100	98	
9. Наличие команд и спортсменов – победителей в соревнованиях различных уровней, подготовленных учреждением	% от общего количества участников	абсолютный показатель	10	10	10	

3.5. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год ³	
1. Количество пользователей муниципальной услугой	человек	836	836	760	
	% от средней численности населения	11	11	не менее 10	

- 4. Порядок оказания муниципальной услуги**
- 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1.1. Устав муниципального учреждения;
- 4.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения;
- 4.1.3. Должностные инструкции персонала муниципального учреждения культуры, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- 4.1.4. Инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники) и инструкции по охране труда в учреждении.
- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Публикации в средствах массовой информации	Анонсы о планируемых мероприятиях	По мере изменения данных
2. Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района http://www.revda51.ru/	Нормативно-правовые акты в сфере культуры, другая официальная и справочная информация	По мере изменения данных
3. Информационные стенды, размещаемые в здании муниципального учреждения (уголки получателей услуг)	- Порядок предоставления муниципальной услуги; - Режим работы муниципального учреждения и клубных формирований; - Ф.И.О. лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу - Порядок подачи жалобы и предложения	По мере изменения данных
4. Другие способы (баннеры, рекламные щиты, афиши, справочники, буклеты)	Анонсы о планируемых мероприятиях и др. информация (реклама)	По мере изменения данных

- 5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания**
- 5.1. Ликвидация учреждения;
- 5.2. Реорганизация учреждения;
- 5.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- 5.4. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- 5.5. Наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги, а так же документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- 5.6. Иные, предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.
- 6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе**

- 6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы), либо порядок их установления - **муниципальная услуга является бесплатной**
- 6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) —
- 6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	-
2.	-

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Наименование органа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 23.03.2011 г. № 93 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении городского поселения Ревда Ловозерского района»					

- 8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежеквартальный - в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой – в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.
- 8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания
9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания
- 9.1. Обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья получателей услуги.
- 9.2. Корректировка муниципального задания не чаще 2 раз в год.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2012 год п. Ревда № 256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НА 2013 ГОД НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением от 25.03.2011 г. № 101 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, порядком определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, руководствуясь Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на 2013 год размер нормативных затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-спортивный центр» в сумме 16 605,45 тыс.руб., в том числе норматив расходов на оплату труда – 12 260,15 тыс.руб. согласно приложению.

2. Утвердить на 2013 год размер нормативных затрат на содержание имущества муниципального учреждения «Культурно-спортивный центр» в сумме 4 352,86 тыс.руб. согласно приложению.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2013 г.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 20.11.2012 г. № 256

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района _____ Попов Н.Г.
«20» ноября 2012г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание
муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание
имущества муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-спортивный центр» на 2013 год

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	Иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги	Объем муниципально й услуги (Количество мероприятий/человек)	Затраты на содержание имущества муниципаль- ного учреждения	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципальной задачи
1	тыс. руб. 2	тыс. руб. 3	тыс. руб. 4	ед. 5	тыс. руб. 6	7
Организация деятельности клубных формирований	3 113,71	2 737,19	5 850,9	42/605чел.		
Работа по проведению культурно-массовых мероприятий (профессиональных праздников, конференций) и иных мероприятий силами учреждения	3 055,5	2686,03	5 741,53	272/10000чел		
Физкультурно-оздоровительные услуги	1 303,9	1 146,24	2 450,14	1500чел.		
Организация массовых и официальных муниципальных физкультурно-оздоровительных мероприятий	1 363,9	1 198,98	2 562,88	760чел.		
Итого очередной финансовый год	8 837,01	7 768,44	16 605,45		4 352,86	20 958,31

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2012 года пгт. Ревда № 257

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПТИМИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ
С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2013–2016 ГОДЫ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 г. № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 г. № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды», в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях ликвидации последствий загрязнения, улучшения состояния окружающей среды и уровня экологической безопасности, качества жизни населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение оптимизации системы обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013–2016 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление и приложение к нему в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

Приложение
к Постановлению главы
администрации МО ГП
Ревда Ловозерского района
от « » _____ 2012 г. № ____

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ
ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2013–2016 ГОДЫ»

ПАСПОРТ
муниципальной целевой программы

Наименование Программы	«Обеспечение оптимизации системы обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013-2016 годы» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Федеральные законы от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 г. № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления» и от 10.01.2002 г. № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды».
Муниципальный заказчик	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
Основной разработчик Программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
Цели и задачи Программы	- Защита окружающей среды и населения от негативного воздействия отходов производства и потребления; - улучшение санитарного состояния территории муниципального образования;

	- обеспечение функционирования системы обращения с отходами на территории муниципального образования; - ликвидация несанкционированных свалок.
Сроки реализации Программы	2013–2016 годы
Исполнители мероприятий и участники Программы	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, участники обращения с отходами производства и потребления.
Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Основной источник финансирования – средства бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. Общий объем бюджетного финансирования составит: на 2013 г. – 280 тыс. руб. на 2014 г. – 210 тыс. руб. на 2015 г. – 240 тыс. руб. на 2016 г. – 260 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	В результате реализации комплекса программных мероприятий будут достигнуты следующие результаты: 1.Создание эффективной системы управления обращения с отходами производства и потребления; 2.Ликвидация возникших стихийных свалок бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района; 3.Переоборудование площадок для сбора ТБО и КГМ; 4. Приобретение и установка урн для мусора.
Контроль за реализацией Программы	Общий контроль за ходом реализации Программы осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Попов Николай Геннадьевич.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ И
ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ
РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.

Долгосрочная муниципальная целевая программа «Обеспечение оптимизации системы обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013–2016 годы» разработана в целях организации осуществления полномочий в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52–ФЗ «О санитарно–эпидемиологическом благополучии населения» и решения сложившейся в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района ситуации в сфере образования, сбора, транспортировки, хранения отходов производства и потребления.

Одним из приоритетных направлений природоохранной политики является обеспечение защиты окружающей среды от опасного воздействия отходов, образующихся в процессе производственной деятельности предприятий (организаций), и твердых бытовых отходов (ТБО). Отходы, обладая инфицирующими, воспламеняющими свойствами, требуют своевременного обезвреживания и утилизации.

На территории пгт. Ревда установлен смешанный вид сбора ТБО: контейнерный и поквартирная очистка, сбор отходов от жилого фонда осуществляется периодическим объездом жилых микрорай-

онов мусоровозом в соответствии с графиком, от сторонних организаций согласно заключенным договорам. Твердые бытовые отходы вывозятся на санкционированную свалку ТБО площадью 2,16 га, расположенную на 20 км по левую сторону автодороги Ловозеро-Оленегорск, в 8 км от пгт. Ревда. Свалка ТБО введена в эксплуатацию в 1982 году. Год окончания эксплуатации свалки заканчивается в 2019 году.

Промышленные отходы 1-3 классов опасности временно хранятся на промплощадках предприятий, в дальнейшем передаются на предприятия Мурманской области, имеющих лицензию на данный вид деятельности. Наибольшее количество отходов приходится на отходы V-IV классов опасности, наименьший объем занимают отходы высоких классов опасности (I и II класса).

Существующая система нормативно – правового регулирования обращения с отходами состоит из нормативных актов, касающихся отдельных аспектов проблемы, и не отражает единую концепцию обращения с отходами на уровне муниципального образования. Проведённый анализ состояния сферы обращения с отходами указывает на необходимость изменений в её нормативно – правовом обеспечении.

Достаточно часто допускается несанкционированное размещение отходов на открытом рельефе местности, лесных участках, в зелёных зонах населенного пункта, на территории гаражных кооперативов. Основной причиной возникновения несанкционированных свалок является то, что многие предприятия, учреждения и организации, индивидуальные предприниматели и население не заключают договоры на вывоз твёрдых бытовых отходов со специализированными предприятиями и вывозят их неорганизованно.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНИРУЕМЫЕ К РЕАЛИЗАЦИИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица за исполнение
1. Приобретение и установка урн для мусора.	2013 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
2. Ликвидация возникших стихийных свалок бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;	2013-2016 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
3. Разработка проекта переоборудования площадок для сбора ТБО и КГМ	2013 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)
4. Переоборудование площадок для сбора ТБО и КГМ	2014-2016 год	Сектор по развитию городского хозяйства Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Александрова И. В.)

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО «ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПТИМИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА НА 2013–2016 ГОДЫ».

Наименование мероприятий	Объем финансирования (тыс. руб.)				Источники финансирования
	2013	2014	2015	2016	
1.Приобретение и установка урн для мусора.	100,0	-	-	-	Бюджет МО городское поселение Ревда Ловозерского района
2.Ликвидация возникших стихийных свалок бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;	130,0	150,0	180,0	200,0	Бюджет МО городское поселение Ревда Ловозерского района
3. Разработка проекта переоборудования площадок для сбора ТБО и КГМ	50,0	-	-	-	Бюджет МО городское поселение Ревда Ловозерского района
4. . Переоборудование площадок для сбора ТБО и КГМ	-	60,0	60,0	60,0	Бюджет МО городское поселение Ревда Ловозерского района
Итого	280,0	210,0	240,0	260,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2012 г.

пгт Ревда

№ 266

Об удовлетворении потребностей населения в продукции из деревьев хвойных пород, о предотвращении незаконных порубок деревьев хвойных пород на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 15.11.2012г. № 575-ПП «О проведении месячника по охране лесов от незаконных порубок», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, в целях предотвращения нанесения лесам в предновогодний период ущерба незаконными порубками деревьев хвойных пород, обеспечения их охраны, удовлетворения потребности населения муниципального образования городское поселение Ревда в продукции из деревьев хвойных пород, **постановляю:**

1. Рекомендовать руководителю ГОУ «Ловозерское лесничество» (Пятков А. А.) организовать:
- 1.1. Охрану деревьев хвойных пород в предновогодний период силами лесничества и Ловозерского авиаотделения на территории муниципального образования городское поселение Ревда;
- 1.2. Через общественно-политическую газету «Ловозерская правда» оповестить население о недопущении порубок деревьев хвойных пород в предновогодний период.
2. Рекомендовать начальнику отделения полиции по обслуживанию Ловозерского района межмуниципального отдела МВД России «Оленегорский» (Семенов А. В.) оказывать содействие Ловозерскому лесничеству в проведении совместных дежурств, рейдов, организации контрольных постов с 15 декабря по 31 декабря 2012 года на территории муниципального образования городское поселение Ревда для выявления нарушений лесного законодательства, предупреждения и пресечения незаконной заготовки и вывоза елей (сосен), лапок деревьев хвойных пород;
3. Рекомендовать мастеру ГОУ «Кольский лесхоз» (Крысин С. Н.) обеспечить силами ГОУ «Кольский лесхоз» поставку новогодних елей для продажи населению и организациям в соответствии с действующим законодательством.
4. Определить местом реализации продукции из деревьев хвойных пород (новогодние ели, сосны), хвойные букеты, хвойные лапки – площадь для организации ярмарок выходного дня по ул. Умбозерская, пгт. Ревда перед магазином «Простор».
5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2012 г.

п. Ревда

№ 277

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Руководствуясь ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ “О

муниципальной службе в Российской Федерации”, п.4 ст. 14.1 Закона Мурманской области “О муниципальной службе в Мурманской области” от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО, Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области, Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.11.2012 г. № 185-02 «Об утверждении порядка образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов» в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов **постановляю:**

- 1.Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в СМИ.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н. Г. ПОПОВ,
и. о. главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда.

Приложение № 1
к Постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 05 декабря 2012 г. № 277

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения
1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.4 ст. 14.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Порядок образования комиссии определяется Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 22.11.2012 г. № 185-02 «Об утверждении порядка образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов».
3. Основными задачами Комиссии являются:
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению в отношении муниципальных служащих;
- участие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- урегулирование конфликта интересов.
4. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.
6. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
8. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.
- Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.
9. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя или руководитель специально уполномоченного им структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления Комиссии сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4 настоящего Положения.
11. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии

в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае ответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае с муниципальным служащим проводятся разъяснительные мероприятия о необходимости соблюдения требований к служебному поведению и недопустимости их нарушения.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае выносятся рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

22. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

25. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

26. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

*Приложение № 2
к Постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
от 05.12.2012 г. № 277*

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Главный специалист администрации МО ГП Ревда по организационной работе - Оробейко С. Д. представитель нанимателя (работодателя) (председатель комиссии);

главный специалист администрации МО ГП Ревда по правовым вопросам - Оковитый И. И. (Заместитель председателя комиссии);

Специалист 1-ой категории по кадровой работе, делопроизводству, формированию архивных фондов, контролю за исполнением документов и охране труда администрации МО ГП Ревда - Кузьменко Е. М. (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

Начальник ФЭО администрации МО ГП Ревда - Шредер Л. А.;

зав. сектором РГХ администрации МО ГП Ревда - Александрова И. В.;

зав. сектором УМИ администрации МО ГП Ревда - Булатова Н. В.;

- два независимых эксперта (по согласованию)

(не менее одной четверти от общего числа членов комиссии).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2012 года

п. Ревда

№ 272

Об утверждении плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц на 2013г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Положением «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 27.12.2010г. № 76-02

постановляю:

1. Утвердить план проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц на 2013год. (приложение № 1).

2. Сектору по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Булатова Н. В.):

2.1. Направить утвержденный план в прокуратуру Ловозерского района.

2.2. Разместить план проведения проверок юридических лиц на 2013год на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н. Г. ПОПОВ,

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

*Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации
от 30 декабря 2011 г. № 1248)*

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2013 год

	Наименование юридического лица (фирмала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП) деятельность которого подлежит проверке 1	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
		места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП				места нахождения объектов 2	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом 3	Дата начала проведения проверки 4		
1	Муниципально-е бюджетное образовательное учреждение «Ревдская средняя общеобразовательная школа № 1 им. В. С. Воронина»	пгт. Ревда, ул. Металлургов, д. 6		пгт. Ревда ул. Металлургов, д. 6, ул. Победы, д. 16-а, корп. 1	1025100676984	5106020052	условия соблюдения земельного законодательства	26.01.1994				01.04.2013	15	ДВ	
2	Муниципально-е бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	пгт. Ревда, пер. Солнечный, д. 2-а		пгт. Ревда, пер. Солнечный, д. 2-а	1025100676985	5106050339	условия соблюдения земельного законодательства	12.11.2002				01.10.2013	15	ДВ	
3	Муниципально-е бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	пгт. Ревда, ул. Победы, д. 33-б		пгт. Ревда, ул. Победы, д. 33-б	1025100677139	5106050346	условия соблюдения земельного законодательства	16.05.2000				01.12.2013	15	ДВ	

1. Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2. Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3. Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4. Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

«Ловозерская правда» -

общественно-политическая газета

Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район

Подписано в печать **13 декабря 2012 г.**

По графику - 17.00; фактически - 17.00

Тираж: 999 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.

Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Адрес редакции: **184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.**

Тел.: **(81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.**

E-mail: **lovpravda@mail.ru**

Директор МП «ЛИЦ» - **О. И. ШИРМЕР**

Гл. редактор - **Л. Н. САШЕНКОВА**