



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 7 сентября 2018 г.

Общественно-политическая газета Lovozerskogo rayona

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona
Murmanskoy oblasti

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2018 г.

пгт. Ревда

№ 192

**О создании комиссии
по проведению обследования состояния детских игровых
и спортивных площадок (в том числе и придомовых)
на предмет их безопасного использования
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo rayona**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Протоколом заседания межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Lovozerskom rayone Murmanskoy oblasti № 2 от 28.06.2017 года, Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona и в целях профилактики преступлений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках,

постановляю:

1. Создать комиссию по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona (далее - комиссия).

2. Утвердить состав комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona (далее - комиссия) в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona (далее - комиссия) в составе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona Ю. В. Басавина.

В. В. ДЕНЬГИН,

*глава администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Lovozerskogo rayona.*

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo rayona
от 06.06. 2018 г. № 192

**СОСТАВ
комиссии по проведению обследования состояния
детских игровых и спортивных площадок
(в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда
Lovozerskogo rayona**

Председатель комиссии:

Басавин Юрий Вениаминович - заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona (председатель).

Заместитель председателя комиссии:

Лобанова Елена Михайловна - начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом.

Секретарь комиссии:

Егорова Диана Андреевна - ведущий специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом.

Члены комиссии:

Стрельцова Татьяна Викторовна - главный специалист по архитектуре и градостроительству;

Деревягин Денис Евгеньевич - техник-смотритель, представитель управляющей организации «МУП Северный Дом»;

Шевлякова Ольга Геннадьевна - заместитель директора управляющей компании «ЖКС- Ревда».

_____ - представитель подрядной организации, осуществляющий в соответствии с муниципальным контрактом мероприятия по благоустройству.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по проведению обследования состояния
детских игровых и спортивных площадок
(в том числе и придомовых) на предмет
их безопасного использования на территории
муниципального образования городское поселение Ревда
Lovozerskogo rayona**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования состояния детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим контроль за надлежащим исполнением хозяйствующими субъектами работ по профилактике правонарушений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создана в целях профилактики правонарушений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятия по благоустройству, в сфере содержания детских игровых и спортивных площадок;

б) выработка решений и координация организационно-практических мероприятий по предотвращению преступлений, связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению;

2.3. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) организация выездов к местам размещения детских игровых и спортивных площадок, с целью их обследования на предмет их безопасного использования, с составлением акта осмотра;

б) рассматривает обращение граждан, о выявленных нарушениях содержания детских игровых и спортивных площадок;

в) осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений в сфере безопасного использования детских игровых и спортивных площадок;

г) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

д) осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

3. Обеспечение деятельности Комиссии.

Комиссия в целях решения своих основных задач имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для координации и совершенствования работы по профилактике правонарушений связанных с травмированием несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, устранению причин и условий, способствующих их совершению;

- запрашивать и получать в установленном порядке у управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятий по благоустройству, необходимые документы, материалы и информацию;

- создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок их работы.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Положение о Комиссии, ее численность и персональный состав утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования городское поселение Ревда Lovozerskogo rayona, управляющих организаций и подрядных организаций, осуществляющих в соответствии с муниципальным контрактом мероприятий по благоустройству.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются выездные заседания с осмотром детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на предмет их безопасного использования на территории муниципального образования го-

родское поселение Ревда Ловозерского района.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет время проведения выездных заседаний Комиссии;
- определяет повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;
- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- формирует пакет документов на рассмотрение Комиссией;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- при организации выездного заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате и времени заседания;
- составляет акт осмотра детских игровых и спортивных площадок (в том числе и придомовых) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, с видением фотофиксации.

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2018 г. пгт. Ревда № 193

О возобновлении отопительного сезона 2017-2018 годов

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», п. 11.7 приказа Минэнерго России от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района **постановляю:**

1. Возобновить отопительный сезон 2017-2018 года.

2. Руководителям: ОАО «Мурманэнергосбыт» (Филиппову А. Ю.), ООО «Жилищно-Коммунальный сервис-Ревда» (Попов Н. Г.), МУП «Северный дом» (Потапова Т. П.), МУП «Водоканал-Ревда» (Мамедов А. К.), ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации (Белевцев В. В.), ОП «Северо-Западное» ООО ГУ ЖФ (Федосеев В. А.), иметь полную готовность по подаче и приему теплоносителя с 7 июня 2018 года.

3. «Жилищно-Коммунальный сервис-Ревда» (Попов Н. Г.), МУП «Северный дом» (Потапова Т. П.), ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации (Белевцев В. В.), ОП «Северо-Западное» ООО ГУ ЖФ (Федосеев В. А.) иметь полную готовность к приему теплоносителя в жилищный фонд пгт. Ревда и п. Ревда-3 с 7 июня 2018 года.

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

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2018 года пгт. Ревда № 194

**Об утверждении краткосрочного плана реализации
региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области,
на 2020-2021 годы**

В соответствии с пунктом 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 05.03. № 170-ПП «Об установлении размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться НКО «ФКР МО» за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт» (с изменениями от 05.03.2018 года), Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях уточнения видов работ, выполняемых в рамках краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, и источников финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,

постановляю:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского

района Мурманской области, на 2020-2021 годы согласно прилагаемым формам № 1, № 2 и № 3.

1. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте www.revda51.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июня 2018 года пгт. Ревда № 195

**Об утверждении перечня жилых помещений,
входящих в муниципальный жилищный фонд
коммерческого использования,
в новой редакции**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со ст. 19, 154 Жилищного кодекса РФ, решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 04.03.2010года № 281 «Об утверждении положения о порядке и условиях распоряжения жилищным фондом коммерческого использования, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» с изменениями и дополнениями,

постановляю:

1. Утвердить перечень жилых помещений, входящих в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования в новой редакции (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 25.12.2017 г. № 466 «Об утверждении перечня жилых помещений, входящих в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования в новой редакции» с последующими изменениями и дополнениями.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

лава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО ГП Ревда
от 08 июня 2018г. № 195

**ПЕРЕЧЕНЬ
жилых помещений,
входящих в муниципальный жилищный фонд
коммерческого использования**

№ пп	Адрес нахождения жилого помещения	Количество комнат	Площадь квартиры общая/жилая	Этаж	Состояние квартиры
1.	переулок Вебера, дом 6, квартира 12	3	57,3/41,0	3	Удовлетворительное
2.	переулок Вебера, дом 6, квартира 34	2	42,7/28,8	5	Удовлетворительное
3.	улица Комсомольская, дом 19, квартира 23	2	46,4/34,0	2	Удовлетворительное
4.	улица Комсомольская, дом 25, квартира 9	2	52,4/32,8	5	Удовлетворительное
5.	улица Комсомольская, дом 25, квартира 20	1	32,0/18,1	4	Удовлетворительное
6.	улица Комсомольская, дом 25, квартира 64	1	31,5/17,4	2	Удовлетворительное
7.	улица Комсомольская, дом 25, квартира 85	1	31,9/17,5	4	Удовлетворительное
8.	улица Кузина, дом 1, квартира 34	2	47,3/33,1	3	Удовлетворительное
9.	улица Кузина, дом 1, квартира 60	2	47,3/33,0	3	Удовлетворительное
10.	улица Кузина, дом 1, квартира 80	4	59,6/44,1	2	Удовлетворительное
11.	улица Кузина, дом 1, квартира 88	3	60,3/44,0	5	Требует ремонта, протекает крыша
12.	улица Кузина, дом 2, квартира 35	3	61,3/46,7	5	Удовлетворительное
13.	улица Кузина, дом 2, квартира 108	2	39,8/24,8	2	Удовлетворительное
14.	улица Кузина, дом 2, квартира 120	2	54,3/37,5	2	Удовлетворительное
15.	улица Кузина, дом 3, квартира 01	3	47,0/30,9	1	Удовлетворительное
16.	улица Кузина, дом 3, квартира 07	3	46,3/30,4	4	Удовлетворительное
17.	улица Кузина, дом 3, квартира 11	4	60,2/43,9	4	Удовлетворительное
18.	улица Кузина, дом 4, квартира 75	1	28,6/16,1	4	Удовлетворительное
19.	улица Кузина, дом 4, квартира 77	3	60,5/45,9	5	Удовлетворительное
20.	улица Кузина, дом 6, квартира 16	1	32,3/18,0	5	Удовлетворительное
21.	улица Кузина, дом 6, квартира 25	2	52,7/36,1	2	Удовлетворительное
22.	улица Кузина, дом 8, квартира 30	2	44,3/29,9	3	Удовлетворительное
23.	улица Кузина, дом 9, квартира 117	3	60,8/39,6	3	Удовлетворительное

24.	улица Кузина, дом 9, квартира 121	3	61,1/39,6		Удовлетворительное
25.	улица Кузина, дом 9, квартира 250	1	32,3/17,8	3	Удовлетворительное
26.	улица Кузина, дом 11/2, квартира 25	1	42,1/19,0	5	Удовлетворительное
27.	улица Нефедова, дом 2, квартира 27	2	43,7/27,7	7	Удовлетворительное
28.	улица Нефедова, дом 4, квартира 17	3	57,8/38,7	5	Удовлетворительное
29.	улица Нефедова, дом 6, квартира 39	3	52,5/36,4	1	Удовлетворительное
30.	улица Нефедова, дом 6, квартира 72	2	43,7/27,7	7	Удовлетворительное
31.	улица Победы, дом 14, квартира 1	3	53,2/36,2	1	Удовлетворительное
32.	улица Победы, дом 14, квартира 12	3	58,3/42,3	3	Удовлетворительное
33.	улица Победы, дом 16, квартира 13	3	73,7/47,0	2	Удовлетворительное
34.	улица Победы, дом 16, квартира 18	3	53,9/44,6	3	Удовлетворительное
35.	улица Победы, дом 16, квартира 23	3	61,3/41,4	2	Удовлетворительное
36.	улица Победы, дом 25, квартира 14	3	49,5/34,4	5	Удовлетворительное
38.	улица Победы, дом 25, квартира 88	2	39,6/25,7	4	Удовлетворительное
39.	улица Победы, дом 27, квартира 19	1	29,1/15,8	5	Требует ремонта
40.	улица Победы, дом 27, квартира 27	2	44,3/30,3	5	Удовлетворительное
41.	улица Победы, дом 27, квартира 47	2	43,9/29,9	5	Удовлетворительное
42.	улица Победы, дом 29, квартира 14	2	44,8/28,6	5	Удовлетворительное
43.	улица Победы, дом 29, квартира 22	1 ком.	14,77	5	Удовлетворительное
44.	улица Победы, дом 31, квартира 28	1	30,5/17,7	3	Удовлетворительное
45.	улица Победы, дом 33, квартира 39	1	39,6/25,6	5	Удовлетворительное
46.	улица Победы, дом 33, квартира 89	2	53,8/40,3	5	Удовлетворительное
47.	улица Умбозерская, дом 5, квартира 36	3	59,4/42,9	9	Удовлетворительное
48.	улица Умбозерская, дом 9, квартира 38	2	54,3/32,8	5	Удовлетворительное

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2018 г. п. Ревда № 197

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района от 07.02.2018 г. № 45
«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в редакции от 31.12.2017 г.), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области № 05-03/1380-ВП от 24.04.2018,

постановляю:

1. Внести изменения в подпункт 3 пункта 3.5.1 Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее - Административный регламент), утвержденного администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 07.02.2018 г. № 45 и изложить его в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются: (далее по тексту)

3) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жи-

лищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте www.revda51.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2018 года п. Ревда № 204

**О разработке прогноза
социально-экономического развития
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.07.2008 № 189 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на очередной год и плановый период»,

постановляю:

1. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района организовать разработку прогноза социально-экономического развития городского поселения Ревда на очередной 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Структурным подразделениям и специалистам администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, муниципальному учреждению «Культурно-спортивный центр» в согласованные сроки обеспечить представление в финансово-экономический отдел администрации материалы для разработки прогноза социально-экономического развития городского поселения Ревда Ловозерского района на очередной 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

3. Рекомендовать руководителям коммерческих и некоммерческих организаций, обособленных подразделений юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, обеспечить предоставление в финансово-экономический отдел администрации материалов для разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на очередной 2019 год и плановый период и формирования соответствующих документов в соответствии с Положением.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2018 г. пгт. Ревда № 213

Об отмене постановления администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района от 06.06.2018 г. № 193
«О возобновлении отопительного сезона 2017-2018 годов»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и на основании справки ФГБУ «Мурманское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»,

постановляю:

- Отменить постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 06.06.2018 г. № 193 «О возобновлении отопительного сезона 2017-2018 годов».
- Постановление вступает в силу с даты его подписания.
- Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2018 года п. Ревда № 220

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, на основании экспертного заключения министерства юстиции Мурманской области от 16.04.2018 № 05-03/1175-ВП на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»,

постановляю:

- Внести следующее изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:
 - Пункт 5.9 изложить в следующей редакции: «Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.».
 - Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю. В. БАСАВИН,

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

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2018 г. пгт. Ревда № 225

Об утверждении программ проведения проверки
готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций,
теплосетевой организации и потребителей

В целях оценки готовности работы теплоснабжающих организаций, теплосетевой организации и потребителей в условиях отопительного периода и выдачи паспортов готовности к отопительному периоду, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от

12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

- Утвердить программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и теплосетевой организации к отопительному периоду (ОАО «Мурманэнергосбыт», Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации и МУП «Водоканал-Ревда») согласно Приложению 1.
- Утвердить программу проведения проверки готовности жилищного фонда и иных потребителей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к отопительному периоду согласно Приложению 2.
- Постановление от 31.07.2017 г. № 246 «Об утверждении программ проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевой организации и потребителей» считать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

В. В. ДЕНЬГИН,

глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 225 от 03 июля 2018 г.

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций
и теплосетевой организации к отопительному периоду

1. Общие положения

- 1.1. Целью программы проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и теплосетевой организации к отопительному периоду (далее - Программа) является оценка готовности на предмет соблюдения обязательных требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 (далее - Приказ).
- 1.2. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в отношении теплоснабжающих и теплосетевой организаций согласно Приложению 1 к Программе.

2. Работа комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций и
теплосетевой организации к отопительному периоду

- 2.1. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.
- 2.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме установленной Приказом.
В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:
 - объект проверки готов к отопительному периоду;
 - объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
 - объект проверки не готов к отопительному периоду.При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.
При устранении указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.
- 2.3. Ответственные лица теплоснабжающих организаций представляют Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, указанных в Приложении 2 к Программе.

3. Выдача паспорта готовности

- 3.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме установленной Приказом и выдается Комиссией каждой теплоснабжающей и теплосетевой организации в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.
- 3.2. Сроки выдачи Паспортов для теплоснабжающих и теплосетевой организации - не позднее 01 ноября.
- 3.3. Теплоснабжающие и теплосетевая организации, не получившие Паспорт до 01 ноября, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности.
После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций,
осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения
на территории муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района и сроки проведения проверок

№ п/п	Категория объекта	Наименование организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения, в отношении объектов которых будет проводиться проверка	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1.	Теплосетевая организация	МУП «Водоканал-Ревда»	Квартальные тепловые сети п. Ревда	с 15 сентября 2018 г.

2.	Теплоснабжающая организация	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного Флота Министерства обороны Российской Федерации	Котельная п. Ревда-3, тепловые сети	с 15 сентября 2018 г.
3.	Теплоснабжающая организация	ОАО «Мурманэнергосбыт»	Котельная п. Ревда, магистральные тепловые сети	с 15 сентября 2018 г.

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключённого в порядке, установленном Федеральным законом «О теплоснабжении»;
 - 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
 - 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
 - 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
 - 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
 - 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
 - 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
 - 8) обеспечение качества теплоносителей;
 - 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
 - 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении»;
 - 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - наличие планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
 - 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
 - 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
 - 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется Акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в пунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего приложения.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
№ 225 от 03 июля 2018 г.

ПРОГРАММА
проведения проверки готовности жилищного фонда
и иных потребителей муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
к отопительному периоду

1. Общие положения

- 1.1. Целью программы проведения проверки готовности жилищного фонда и иных потребителей муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к отопительному периоду (далее - Программа) является оценка готовности к отопительному периоду, путём проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения на предмет соблюдения обязательных требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утверждённых приказом Минэнерго России № 103 (далее - Приказ).
- 1.2. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в отношении потребителей тепловой энергии.

2. Работа комиссии по проверке готовности потребителей к отопительному периоду

- 2.1. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.
- 2.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме установленной Приказом.
- В акте содержатся следующие выводы подкомиссии по итогам проверки:
- объект проверки готов к отопительному периоду;
 - объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
 - объект проверки не готов к отопительному периоду.
- При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.
- При устранении указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.
- 2.3. Потребители тепловой энергии представляют Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, указанных в Приложении 2 к Программе.

3. Выдача паспорта готовности

- 3.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме установленной Приказом и выдается Комиссией по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.
- 3.2. Сроки выдачи Паспортов для потребителей тепловой энергии не позднее 15 сентября.
- 3.3. Потребители, после проверки объектов которых не получены Паспорта до 15 сентября, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности.
- После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

Объекты, подлежащие проверке

№ п/п	Потребители тепловой энергии	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1	Управляющие организации	Многоквартирные дома, находящиеся под управлением управляющей организации ООО «Жилищно-коммунальный сервис- Ревда». 39 многоквартирных домов в п. Ревда:	с 01.09.2018 г. по 15.09.2018 г.
		1. ул. Кузина, д. 1	
		2. ул. Кузина, д. 2	
		3. ул. Кузина, д. 3	
		4. ул. Кузина, д. 4	
		5. ул. Кузина, д. 6	
		6. ул. Кузина, д. 7/2	
		7. ул. Кузина, д. 7/3	
		8. ул. Кузина, д. 7/4	
		9. ул. Кузина, д. 8	
		10. ул. Кузина, д. 9	
		11. ул. Кузина, д. 10	
		12. ул. Кузина, д. 11/1	
		13. ул. Кузина, д. 11/2	
		14. ул. Кузина, д. 11/3	
		15. ул. Кузина, д. 13	
		16. ул. Кузина, д. 15	
		17. ул. Умбозерская, д. 3	
		18. ул. Умбозерская, д. 5	
		19. ул. Умбозерская, д. 7	
		20. ул. Умбозерская, д. 9	
		21. пер. Солнечный, д. 1	
		22. пер. Солнечный, д. 2	
		23. ул. Победы, д. 25	
		24. ул. Победы, д. 27	
		25. ул. Победы, д. 37	
		26. ул. Победы, д. 39	
		27. ул. Победы, д. 42	
		28. ул. Metallургов, д. 3	
		29. ул. Metallургов, д. 4	
		30. ул. Нефёдова, д. 2	
		31. ул. Нефёдова, д. 4	
		32. ул. Нефёдова, д. 6	

		33. ул. Вебера, д. 6 34. ул. Комсомольская, д. 9 35. ул. Комсомольская, д. 25 36. ул. Комсомольская, д. 27 37. ул. Комсомольская, д. 34 38. ул. Комсомольская, д. 36 39. ул. Комсомольская, д. 40	
	Управляющая организация	Многоквартирные дома, находящиеся под управлением управляющей организации МУП «Северный дом». 11 многоквартирных домов в п. Ревда: 1. ул. Кузина, д. 7/1 2. ул. Победы, д. 8 3. ул. Победы, д. 14 4. ул. Победы, д. 16 5. ул. Победы, д. 29 6. ул. Победы, д. 31 7. ул. Победы, д. 31а 8. ул. Победы, д. 33 9. ул. Комсомольская, д. 17 10. ул. Комсомольская, д. 19 11. пер. Пионерский, д. 2	
2	Управляющая организация	Многоквартирные дома, находящиеся под управлением управляющей организации ФГБУ «ЦКЖУ по ОСК СФ» МО РФ 1. ул. Комсомольская, д. 3 2. МКД № 1 3. МКД № 2 4. МКД № 3 5. МКД № 4 Многоквартирные дома, находящиеся под управлением управляющей организации филиал «Мурманский» ООО «Главное управление жилищным фондом» 1. ул. Комсомольская, д. 1	с 01.09.2018 г. по 15.09.2018 г.
3	Организации, учреждения и иные	Объекты социально-культурного назначения и иные 1. ФГБУ «ЦКЖУ по ОСК СФ» МО РФ 1.1. Казарма от ТК-17 1.2. Гараж от ТК-17 1.3. Склад-спортзал от ТК-17 2. Мурманский филиал ОАО «Ростелеком» 2.1. ул. Победы, д. 26 3. МБОУ Ревдская СОШ 3.1. ул. Metallургов, д. 6 3.2. ул. Победы, д. 16а Корпус 1 4. МБОУ ДОД «Центр детского творчества» 4.1. ул. Победы, д. 16а 5. ГОКУ «Оленегорское подразделение ГПС Мурманской области» 5.1. ул. Умбозерская, д. 4 Адм.-жил. помещение 5.2. ул. Умбозерская, д. 4 Гараж 6. ГАОУ МО СПО «Северный национальный колледж» 5.1. ул. Комсомольская, д. 11 5.2. ул. Комсомольская, д. 12 5.3. пер. Полярный, д. 6 5.4. пер. Полярный, д. 6 7. ГОБУЗ «Ловозерская центральная районная больница»	с 15.08.2018 г. по 15.09.2018 г.

		7.1. ул. Комсомольская, д. 2 Главный корпус 7.2. ул. Комсомольская, д. 2 Хоз. корп. с гар. 7.3. ул. Комсомольская, д. 2 Вс. под. сооруж 8. Мурманское отделение № 8627 «Сбербанк России» 8.1. ул. Победы, д. 27 9. ГОБУСОН «Ловозерский КЦСОН» 9.1. ул. Кузина, д. 5 10. ООО «Ловозерский ГОК» 10.1. ул. Комсомольская, д. 21-23 Управление 10.2. ул. Победы, д. 39а ВГСВ 10.3. ул. Кузина, д. 7/4а Музей, КТВ, гараж 11. МБУ «Культурно-спортивный центр» 11.1. ул. Metallургов, д. 5 12. Администрация Ловозерского района 12.1. ул. Кузина, д. 5 Общежитие 12.2. ул. Комсомольская, д. 7 Админ. здание 13. МКУ «МФЦ Ловозерского района» 13.1. ул. Умбозерская, д. 1 14. МБОУ ДОД «Детская школа искусств» 14.1. ул. Комсомольская, д. 23а 15. МБДОУ Детский сад №3 15.1. ул. Кузина, д. 11/4 16. МБДОУ Детский сад №7 16.1. ул. Солнечный, д. 2а 17. МБДОУ Детский сад №8 17.1. ул. Победы, д. 33б 18. МБДОУ Детский сад № 11 18.1. ул. Комсомольская, д. 23б 19. МБОУ ДОД «ДЮСШ» 18.1. ул. Комсомольская, д. 25а 18.2. пер. Вебера, д. 1а 19. Администрация МО ГП Ревда 19.1. ул. Умбозерская, д. 1	с 15.08.2018 г. по 15.09.2018 г.
--	--	---	----------------------------------

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должно быть проверено:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего Приложения.

Перечень документов, представляемых для проведения проверки готовности к отопительному периоду

1. Итоговый акт (паспорт) готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств, подписанный представителем ресурсоснабжающей организации, в котором отражается следующая информация:

- Акты опрессовки теплового ввода.
- Акты промывки и опрессовки водоподогревателя, системы отопления и калориферов.
- Акт сдачи теплового пункта представителю ресурсоснабжающей организации.
- Приказы о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок зданий, прошедших обучение и проверку знаний.
- Действующее удостоверение ответственного лица, выданное Ростехнадзором.
- Информация о приборах учета тепловой энергии.
- Сведения о задолженности за поставленную тепловую энергию.

2. Паспорт готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимних условиях, оформленный в соответствии с приложением № 9 к Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170.

Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2018 г.

пгт. Ревда

№ 226

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 20.11.2015 № 322 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района
от 03.07.2018 г. № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, защиты прав участников земельных отношений.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее по тексту - Администрация, орган муниципального земельного контроля).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты проверок).

2.3. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляется должностными лицами отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №№ 211-202, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», № 28, 12.04.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 24.03.2015);

2.5. Субъекты проверок представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

2.6. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Администрации приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещена на информационных стендах.

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.10. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме, ответ направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Порядок выполнения административных процедур проведения проверок

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение проверки;
- г) оформление результатов проверки;
- д) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным органом муниципального земельного контроля на соответствующий календарный год.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и (или) размещением на информационных стендах.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проверок в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.1.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации (далее - муниципальные правовые акты) по вопросам использования земель на территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района;

3.1.5.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) распоряжение руководителя уполномоченного органа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.2.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.1.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившаяся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.8. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется должностными лицами отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.2 после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения послужившие основанием для ее проведения.

3.1.9. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки, должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.1.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5.2 и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление;
- копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.1.12. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя) органа муниципального земельного контроля информацию о

выявленных нарушениях, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан по основаниям, указанным в пункте 3.1.5.2 настоящего Административного регламента.

3.1.13. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.13.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.13.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.1.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки, должностным лицом отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при наличии).

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.10. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4. Составление акта проверки

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Ми-

нэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов, проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, предписания об устранении нарушений, материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Должностным лицом отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.6. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителя или заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружа-

ющей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Контроль, за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля, за соблюдением и исполнением Административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля.

4.3. Контроль осуществляется путем проверки руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации, законодательства Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента. Ответственность должностных лиц отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.9. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного Администрации, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;
- личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля, в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.10. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах,
адресе электронной почты администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

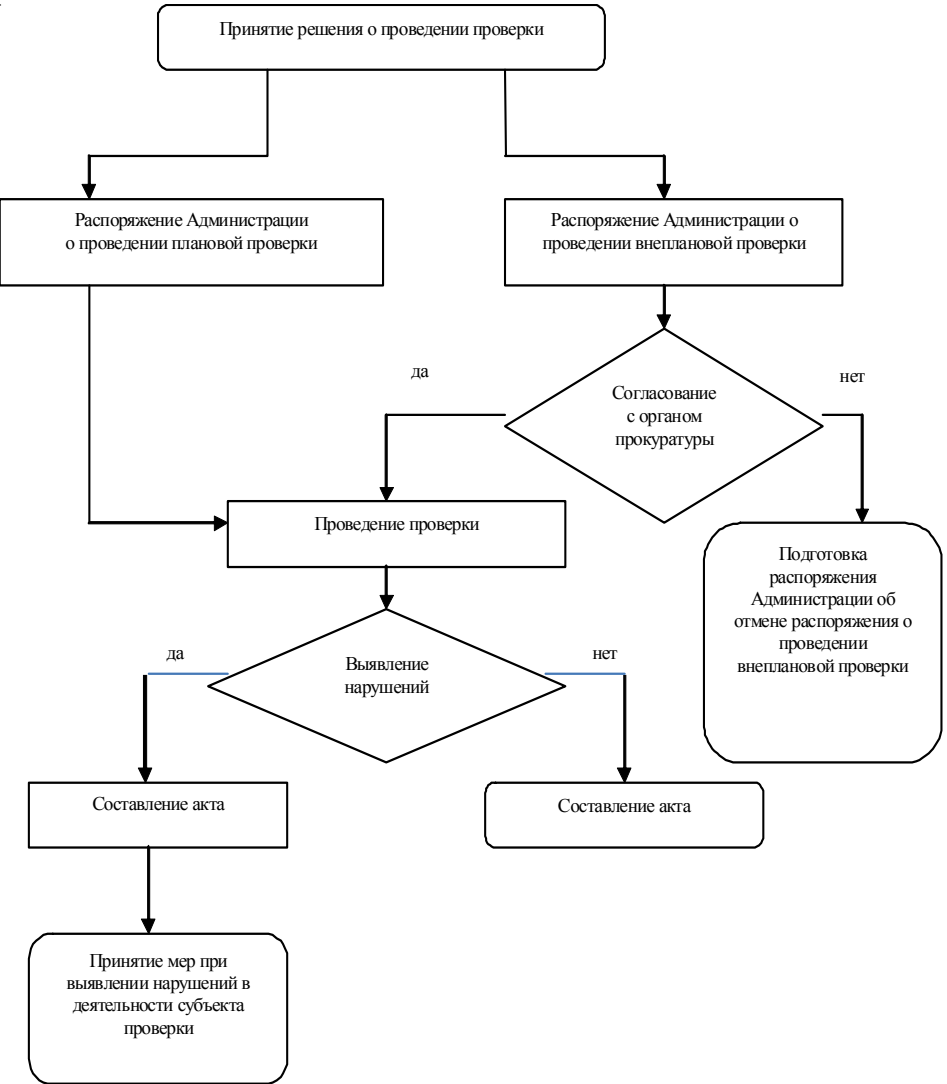
№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
	Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации)	184580, Мурманская область, Ловозерский район, пгт Ревда, ул. Победы, д. 29, каб. 9	понедельник-четверг: с 08:30 до 17:00; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.	8 (815 38) 44-039

Официальный сайт Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.revda51.ru/>

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района: admin_revda@mail.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
городское поселение Ревда
Ловозерского района



**Совет депутатов городского поселения Ревда
Ловозерского района**
(двадцать восьмое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

6 июля 2018 года

№ 239

**Об утверждении положения о порядке продажи жилых помещений,
долей жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке продажи жилых помещений, долей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.
2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

В. В. АГАЛКОВА,

глава муниципального образования городское поселение Ревда.

*Приложение
к Решению Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района
№ 239 от 06 июля 2018 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке продажи жилых помещений, долей жилых помещений
муниципального жилищного фонда муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке продажи жилых помещений, долей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и определяет порядок и условия продажи жилых помещений, долей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - муниципальный жилищный фонд).

1.2. Продаже подлежат свободные от прав третьих лиц жилые помещения, доли жилых помещений, на которые зарегистрировано в установленном порядке право муниципальной собственности муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - муниципальное образование).

1.3. Продаже не подлежат жилые помещения, доли жилых помещений:

- 1) отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) жилые помещения, доли жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленные по договорам социального найма, коммерческого, служебного найма;
- 3) жилые помещения, доли жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, признанном в установленном законодательством порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.4. Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется на торгах в форме аукциона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Передача жилых помещений, долей жилых помещений в собственность гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям оформляется договорами купли-продажи, заключаемыми в простой письменной форме между администрацией муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района и гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок и условия продажи долей жилых помещений муниципального жилищного фонда

2.1. Продаже подлежат доли в праве общей собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда (далее - доли жилого помещения).

2.2. Продажа доли жилого помещения осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Финансирование расходов по оценке объектов муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.3. Администрация муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района направляет одновременно всем участникам долевой собственности письменное извещение о намерении продать свою долю жилого помещения с указанием цены и других условий, на которых продает ее.

Если остальные участники долевой собственности не приобретут продаваемую долю жилого помещения в течение месяца со дня извещения, продавец вправе продать свою долю любому лицу в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения.

В случае если все остальные участники долевой собственности в письменной форме откажутся от реализации преимущественного права покупки продаваемой доли, такая доля может быть продана постороннему лицу ранее указанных сроков.

2.4. Участник долевой собственности, желающий приобрести долю жилого помещения (далее - Покупатель), в течение 15 дней с момента получения извещения подает соответствующее заявление в администрацию муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района и прилагает документы, подтверждающие право собственности на долю жилого помещения.

При наличии нескольких претендентов продажа осуществляется участнику долевой собственности, подавшему заявление и документы на покупку доли жилого помещения первым.

2.5. Решение о продаже или об отказе в продаже доли жилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, в течение 10 дней со дня их получения.

Решение о продаже или об отказе в продаже доли жилого помещения оформляется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

2.6. Отказ в продаже доли жилого помещения допускается в случаях, если:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка;
- 2) в представленных документах выявлены не соответствующие действительности сведения.

2.7. Отказ в продаже доли жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Договор купли-продажи доли жилого помещения заключается в течение 5 дней со дня принятия муниципального правового акта администрацией муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района о продаже доли жилого помещения.

2.9. По договору купли-продажи доли жилого помещения право собственности на долю жилого помещения переходит к покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в соответствии со статьей 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Государственная регистрация перехода права собственности на долю жилого помещения осуществляется в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах (далее - орган регистрации прав).

2.10. Оплата стоимости доли жилого помещения производится Покупателем в течение 30 дней с момента подписания сторонами договора купли-продажи доли жилого помещения.

2.11. Средства от продажи доли жилого помещения в полном объеме поступают в бюджет муниципального образования.

3. Порядок и условия продажи на аукционе жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования

3.1. Общие положения

3.1.1. Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется посредством проведения открытого аукциона в соответствии со статьями 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - аукцион).

3.1.2. Продавцом жилых помещений на аукционе выступает администрация муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - Продавец) в соответствии с настоящим Положением.

3.1.3. Перечень жилых помещений, подлежащих продаже на аукционе, утверждает решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.1.4. Решение о продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования (далее - жилое помещение), включенного в перечень жилых помещений, подлежащих продаже на аукционе, оформляется распоряжением администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.1.5. Для проведения аукциона создается единая комиссия по торгам (далее - Комиссия). Количественный состав членов Комиссии должен быть не менее пяти человек. Состав и положение о Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района

3.1.6. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- 1) рассматривает заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы и принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;
- 2) определяет победителя аукциона;
- 3) признает аукцион несостоявшимся либо аннулирует результаты аукциона по основаниям, установленным настоящим Положением.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.2. Подготовка к проведению аукциона

3.2.1. Для подготовки проведения аукциона Продавец:

- 1) устанавливает начальную цену продажи жилого помещения, соответствующую рыночной стоимости данного жилого помещения на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) обеспечивает подготовку документации для проведения аукциона;
- 3) определяет дату, время и место проведения аукциона;
- 4) формирует лоты;
- 5) публикует информационное сообщение о проведении аукциона по продаже жилых помещений (далее - информационное сообщение);
- 6) определяет срок и условия внесения задатка претендентами на участие в аукционе и заключает соглашения о задатках;
- 7) определяет форму заявки на участие в аукционе, порядок приема, место, даты начала и окончания приема заявок
- 8) определяет условия договора, заключаемого по результатам аукциона;
- 9) утверждает документацию для проведения аукциона.

3.2.2. Продавец за 30 дней до даты проведения аукциона размещает информационное сообщение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет»: torgi.gov.ru.

В информационном сообщении указываются:

- форма заявки на участие в аукционе;
- перечень документов, представляемых участниками аукциона для участия в аукционе;
- порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов;
- дата, время, место и порядок проведения аукциона;
- предмет аукциона, включая сведения о месте нахождения жилого помещения, общей и жилой площади жилого помещения, количестве жилых комнат, этаже размещения жилого помещения (в том числе этажность жилого дома), а также иные сведения, характеризующие жилое помещение;
- начальная цена продажи жилого помещения и «шаг аукциона»;
- размер, срок и порядок внесения задатка;
- порядок определения победителя аукциона;
- порядок и сроки осмотра жилого помещения;
- срок заключения договора купли-продажи жилого помещения;
- порядок и сроки оплаты цены жилого помещения.

Задаток вносится претендентом в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.3. «Шаг аукциона» не может превышать 5 процентов от начальной цены продажи жилого помещения и не изменяется в течение всего аукциона.

3.3. Условия участия в аукционе

3.3.1. В аукционе могут участвовать физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - претенденты).

3.3.2. Для участия в аукционе претенденты в установленный срок подают по адресу, указанному в информационном сообщении, заявку на участие в аукционе по форме, установленной в документации, а также документы, указанные в пункте 30 настоящего Положения.

3.3.3. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- 1) Для физических лиц:
 - копия документа, удостоверяющего личность;

- свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии таковых фактов) (копия);
- нотариально удостоверенное согласие супруга на покупку жилого помещения посредством участия в аукционе (для лиц, состоящих в браке);
- доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия представителя (при наличии такового);
- платежный документ (с отметкой банка плательщика об исполнении в случае перечисления денежных средств платежным поручением), подтверждающий внесение задатка в установленном размере.

2) Для юридических лиц:

- копии учредительных документов;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная в течение месяца до дня подачи заявки, заверенная подписью руководителя (его уполномоченного представителя);
- копии документов об избрании (назначении) лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица;
- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (при наличии такового) (копия);
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка в установленном размере.

3) Для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в течение месяца до дня подачи заявки, заверенная подписью индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя);
- доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия представителя (при наличии такового);
- платежный документ (с отметкой банка плательщика об исполнении в случае перечисления денежных средств платежным поручением), подтверждающий внесение задатка в установленном размере;
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Прием заявок на участие в аукционе (далее - заявка) осуществляется Продавцом начиная с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, и осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

Заявка с описанием прилагаемых документов оформляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему заявку, с отметкой о дате получения заявки. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Продавцом в день их подачи в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия Продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.3.5. Продавец проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении.

3.3.6. Претендент имеет право отозвать заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом Продавца в письменной форме. Продавец обязан вернуть внесенный задаток на указанный в заявке счет претендента в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.7. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.3.8. Продавец вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения, о чем устно информирует претендентов с одновременным уведомлением их в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В течение 5 банковских дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона Продавец возвращает внесенные задатки на счета претендентов, указанные в заявках.

Продавец обеспечивает размещение информации об отказе от проведения аукциона на официальном сайте в течение 1 рабочего дня после принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Последствия отказа от проведения аукциона определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Заявки и документы, представленные в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения, рассматриваются Комиссией. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол оформляется в день принятия одного из указанных решений.

В протоколе приводится:

- перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;
- перечень отозванных заявок;
- имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона;
- имена (наименования) претендентов, которым отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Протокол рассмотрения заявок подлежит размещению Продавцом на официальном сайте в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.3.10. Комиссия отказывает претенденту в участии в аукционе в следующих случаях:

- 1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, настоящему Положению;
- 2) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3.3.11. Претенденты, признанные участниками аукциона, а также претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.3.12. Лицо приобретает статус участника аукциона со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, возвращается сумма задатка в течение 5 банковских дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.13. Со дня размещения (опубликования) информационного сообщения до даты

проведения аукциона Продавец предоставляет каждому заинтересованному лицу возможность осмотра жилого помещения, выставленного на аукцион.

3.4. Порядок проведения аукциона и оформление его результатов

3.4.1. Порядок проведения и оформления результатов аукциона осуществляется в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

3.4.2. Лицо, получившее статус участника аукциона, вправе участвовать в аукционе самостоятельно или через своих представителей.

3.4.3. Критерием определения победителя аукциона является наиболее высокая цена жилого помещения, предложенная участником аукциона.

3.4.4. Результаты аукциона оформляются в день его проведения протоколом о результатах аукциона по продаже жилых помещений, в котором указывается победитель аукциона и предложенная им (его представителем) цена продажи жилого помещения.

Результаты аукциона оформляются протоколом Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и победителем аукциона. Протокол о результатах аукциона по продаже жилых помещений является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора купли-продажи жилого помещения, и оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой выдается победителю аукциона.

3.4.5. Информация о результатах аукциона подлежит размещению на официальном сайте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о результатах аукциона.

3.4.6. Аукцион признается несостоявшимся в случаях если:

- 1) не подано ни одной заявки на участие в аукционе либо подана только одна заявка;
- 2) к участию в аукционе допущен только один участник или никто не допущен;
- 3) на аукцион не явился ни один из участников аукциона (их представителей) или явился только один участник (его представитель);
- 4) после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников не заявил о повышении цены.

3.4.7. В случае признания аукциона несостоявшимся ввиду подачи единственной заявки Продавец заключает договор купли-продажи с единственным участником аукциона по начальной цене продажи жилого помещения.

3.4.8. При уклонении или отказе победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются, после чего Продавец предлагает заключить договор купли-продажи с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене жилого помещения.

3.4.9. Повторный аукцион объявляется в установленном порядке в случае:

- 1) отсутствия заявок;
- 2) отказа лица, подавшего единственную заявку, а также участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене жилого помещения, от заключения договора купли-продажи.

3.4.10. Споры о признании результатов аукциона недействительными рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Порядок заключения договора купли-продажи жилого помещения. Расчеты с участниками аукциона. Исключение жилых помещений из реестра муниципального имущества

3.5.1. Продавец подписывает с победителем аукциона договор купли-продажи жилого помещения в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

По договору купли-продажи жилого помещения право собственности на жилое помещение переходит к покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в соответствии со статьей 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи жилого помещения, а также неоплаты в срок, установленный договором купли-продажи, цены жилого помещения результаты аукциона по продаже жилого помещения аннулируются решением Комиссии, при этом задаток победителю не возвращается.

3.5.3. Оплата жилого помещения должна быть произведена не позднее 30 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи.

3.5.4. Средства от продажи жилых помещений зачисляются в бюджет муниципального образования.

3.5.5. Задаток победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет муниципального образования в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

Сумма задатка участникам, не выигравшим аукцион, возвращается Продавцом в течение 5 календарных дней с момента подписания протокола о результатах аукциона по продаже жилых помещений.

3.5.6. Все споры, возникающие при заключении или исполнении договоров купли-продажи, решаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.7. После государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение в органе регистрации прав жилое помещение исключается из реестра муниципального имущества.

**Совет депутатов городского поселения Ревда
Ловозерского района**
(двадцать восьмое заседание третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

6 июля 2018 года

№ 240

Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городского поселения Ревда Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом «, Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам мало-

го и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

В. В. АГАЛАНОВА,
глава муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района.

Приложение
к решению Совета депутатов городское поселение Ревда Ловозерского района
от 06 июля 2018 г. № 240

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района

1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Предоставление муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в аренду осуществляется в порядке предоставления муниципальных преференций.

Муниципальная преференция субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, за исключением случаев, если такая преференция предоставляется:

1) на основании федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, правового акта Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации о бюджете, нормативных правовых актов органов местного самоуправления о бюджете, содержащих либо устанавливающих порядок определения размера государственной или муниципальной преференции и ее конкретного получателя;

2) путем направления на финансовое обеспечение непредвиденных расходов средств резервных фондов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) в размере, не превышающем установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, если такая преференция предоставляется не чаще чем один раз в год одному лицу;

4) в соответствии с государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации и муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

3. Для предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, заинтересованное лицо обращается в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с заявлением о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока аренды, сведений о нахождении заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства, сведений о согласии заявителя и (или) его представителя на обработку его персональных данных. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий полномочия лица, которое будет подписывать соответствующий договор, за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности;

- заверенная заявителем копия паспорта заявителя;

- доверенность, заверенная в установленном порядке, подтверждающая полномочия лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается представителем заявителя);

- заверенная заявителем копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной заявителем);

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтвердивших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с федеральным законом.

4. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, с приложением предусмотренных федеральным законом документов.

Основания для отказа в предоставлении имущества, включенного в Перечень:

- испрашиваемое имущество отсутствует в Перечне;

- испрашиваемое имущество не свободно от прав третьих лиц;

- заявление не соответствует требованиям законодательства;

- заявление не подписано, либо подписано лицом, не имеющим надлежаще оформленных полномочий;

- нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные законодательством;

- заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям, установленным законодательством;

- отказ антимонопольного органа в согласовании муниципальной преференции;

- наличие запрета на право распоряжаться испрашиваемым имуществом, в том числе при наличии обеспечительных мер;

- непредоставление оригиналов на бумажном носителе направленных в электронном виде документов в установленный срок.

5. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

6. Запрещаются продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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».

7. Заявитель по своей инициативе вправе направить в Администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района заявление о продаже в отношении имущества, включенного в Перечень, при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2018 года п. Ревда № 242

О введении особого противопожарного режима
на территории муниципального образования городское поселение Ревда

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления правительства Мурманской области от 17.07.2018 № 332-ПП «О введении на территории Мурманской области особого противопожарного режима», в соответствии с Порядком установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования городское поселение Ревда, утвержденного постановлением от 27.09.2010 № 301 «О порядке установления особого противопожарного режима на территории МО городское поселение Ревда» и в целях повышения противопожарной устойчивости

постановляю:

1. Установить на территории муниципального образования городское поселение Ревда (далее МО ГП Ревда) особый противопожарный режим с 18 июля 2018 года до особого распоряжения.

2. Утвердить Перечень мероприятий особого противопожарного режима на территории МО ГП Ревда (Приложение).

3. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории МО ГП Ревда, а также гражданами, находящимися на территории МО ГП Ревда.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,
глава администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района.

Приложение
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда
№ 242 от 18 июля 2018 года

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий особого противопожарного режима на территории
муниципального образования городское поселение Ревда

В рамках обеспечения особого противопожарного режима:

1. Рекомендовать ПЧ-41 (Ковалев Е. И.), совместно с МУП «Водоканал-Ревда» (Мамедов А. К.) и ИП Саар А. В. провести проверку состояния пожарных гидрантов и подъездных путей к ним.

2. Рекомендовать ОНД г. Мончегорска, г. Оленегорска и Ловозерского района, совместно с участковыми полиции, провести обходы граждан «группы риска».

3. Рекомендовать руководителям коммунальных предприятий:

а) провести проверки противопожарного состояния жилища домов, подвалов, чердаков, принять меры по устранению выявленных недостатков;

б) организовать и провести разъяснительную работу среди населения по предупреждению пожаров от неосторожного обращения с огнём, опасности использования самодельных электронагревательных приборами, а также самодельных печей (гаражи и частные дома);

4. Руководителям организаций всех форм собственности при установлении особого противопожарного режима рекомендуется:

а) провести проверку готовности сил и средств, привлекаемых для тушения пожаров;

б) провести работы на подведомственной территории, с целью обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, сооружениям и другим строениям;

в) особое внимание обратить на исправность пожарных гидрантов и наличие подъездных путей к пожарным водоемам;

г) провести с сотрудниками дополнительные инструктажи по обеспечению противопожарной безопасности;

д) определить порядок вызова пожарной охраны;

е) осуществить иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года

№ 255

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 31.03.2016 года № 102 «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 Федеральным законом от 16.09.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 31.03.2016 года № 102 «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», изложив Приложение № 2 постановления в редакции Приложения к данному постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в СМИ.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,
*глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

Приложение
к Постановлению администрации муниципального образования
городское поселение Ревда № 255 от «30» июля 2018 г.

СОСТАВ

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

Заместитель главы администрации МО ГП Ревда Басавин Ю. В. - представитель нанимателя (работодателя) (председатель комиссии);
Начальник финансово-экономического отдела Марченко Ж. П. (заместитель председателя комиссии);
Специалист по кадрам Кузьменко Е. М. (секретарь комиссии);
Члены комиссии:
начальник отдела РГХ и УМИ администрации МО ГП Ревда Лобанова Е. М.;
независимый эксперт - Крестов Павел Дмитриевич;
независимый эксперт - Ковалев Евгений Иванович.

Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2018 г.

пгт. Ревда

№ 256

**О комиссии по оценке готовности к работе в отопительный период
2018-2019 годов теплоснабжающих,
теплосетевой организаций и потребителей тепловой энергии**

В целях оценки готовности передачи тепловой энергии потребителям в условиях прохождения максимума потребления и выдачи паспорта готовности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осеннее-зимний период, утверждённым 25.08.2004 года министром промышленности и энергетики Российской Федерации

постановляю:

1. Назначить комиссию по оценке готовности к работе в отопительный период 2018-2019 годов теплоснабжающих, теплосетевой организаций и потребителей тепловой энергии, в составе согласно Приложению 1.
2. Постановление от 31.07.2017 № 247 «О комиссии по оценке готовности к работе в отопительный период 2017-2018 годов теплоснабжающих, теплосетевой организаций и потребителей тепловой энергии» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
№ 256 от 31 июля 2018 г.

СОСТАВ

**комиссии по оценке готовности к работе
в отопительный период 2018-2019 годов теплоснабжающих,
теплосетевой организаций и потребителей тепловой энергии**

Басавин Юрий Вениаминович - заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (председатель комиссии);
Лобанова Елена Михайловна - начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (заместитель председателя комиссии);
Члены комиссии:
Кадулина Елена Анатольевна - главный специалист отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;
Мамедов Алексей Кафланович - директор МУП «Водоканал-Ревда».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» августа 2018 г.

№ 260

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 01.12.2017 г. № 414 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018-2022 годы»

В целях реализации приоритетного проекта в сфере благоустройства территории «Формирование современной городской среды», руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2018 № 115-ПП «О внесении изменений в государственную программу Мурманской области «Формирование современной городской среды Мурманской области», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 01.12.2017г. № 414 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018-2022 годы»» дополнив ее приложением № 7 «Визуализированные изображения малых архитектурных форм, входящих в минимальный и дополнительный перечень видов работ по благоустройству», согласно приложению.
2. Муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018-2022 годы» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района от 01.12.2017 № 414 с изменениями,
внесенными постановлением администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района от 07.08.18 № 260

**Муниципальная программа
«Формирование комфортной городской среды
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района на 2018-2022 годы»**

Срок реализации муниципальной программы: 2018-2022 годы

**Паспорт муниципальной программы
«Формирование комфортной городской среды
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района на 2018-2022 годы»**

Цели программы	Повышение уровня благоустройства территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, комфортных и безопасных условий для проживания населения
Задачи программы	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройство наиболее посещаемых общественных территорий, повышение уровня вовлеченности граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района
Целевые показатели программы	1. Доля площади благоустроенных дворовых территорий по отношению к общей площади дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве
2. Доля площади благоустроенных территорий общего пользования по отношению к общей площади территорий общего пользования, нуждающихся в благоустройстве	
3. Количество проведенных мероприятий по вовлечению граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования	
Сроки и этапы реализации программы	2018-2022 годы
Финансовое обеспечение программы	Всего по муниципальной программе: 11356,11 тыс. рублей , в том числе: МБ: 567,81 тыс. рублей , из них: 2018 год: 189,27 тыс. рублей, 2019 год: 189,27 тыс. рублей, 2020 год: 189,27 тыс. рублей, 2021 год: _____ тыс. рублей, 2022 год: _____ тыс. рублей. ОБ: 10788,3 тыс. рублей , из них: 2018 год: 3 596,1 тыс. рублей, 2019 год: 3 596,1 тыс. рублей, 2020 год: 3 596,1 тыс. рублей, 2021 год: _____ тыс. рублей, 2022 год: _____ тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	1. Увеличение доли благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов
	2. Увеличение доли благоустроенных общественных территорий

	3. Повышение уровня вовлеченности граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых и общественных территорий
Ответственный исполнители программы	Заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, начальник отдела по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом
Адрес размещения Программы на официальном сайте органа местного самоуправления	http://www.revda51.ru

1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, а также механизмы их достижения определены исходя из долгосрочных приоритетов, связанных с исполнением полномочий, возложенных на органы местного самоуправления законодательством федерального и регионального уровня.

Одним из приоритетных направлений стратегического развития Российской Федерации в рамках федерального приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» является создание условий для системного повышения уровня благоустройства проживания населения, развития качества и комфорта городской среды.

Основным принципом формирования комфортной городской среды является комплексный подход при создании эффективной системы благоустройства, в том числе за счет реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и муниципальных территорий общего пользования.

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания горожан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективных решений, включающих комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению и устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм.

Улучшение качества городской среды сегодня является одним из основных приоритетов государственной политики в сфере благоустройства и развития российских городов и поселений, в особенности - монопрофильных.

Среди импульсов развития городской среды можно выделить инициативу жителей, формирование и внедрение целевых программ по развитию общественных пространств, модернизация городской среды с учетом потребностей всех групп населения через внедрение новых стандартов комплексного благоустройства. Все это направлено на решение одной глобальной задачи - формирование среды для жизни, ориентированной на человека.

Формирование комфортной городской среды направлено на создание удобных и комфортных условий проживания населения, обеспечение функциональности, безопасности и эстетики городского пространства путем реализации мероприятий с учетом новых требований (стандартов) качества городской среды.

1.1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства в муниципальном образовании муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

На территории муниципального образования расположен 51 многоквартирный дом. Первый дом в пгт. Ревда, за исключением пустующего расселенного жилищного фонда, построен в 1958 году, основная застройка пришлась на 70-е - 80-е годы.

Благоустроенных дворовых территорий (полностью освещенных, оборудованных местами для проведения досуга и отдыха разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки и т.д.), малыми архитектурными формами), в полном объеме соответствующим действующим Правилам благоустройства на территории городского поселения Ревда - 1,96%. Малые архитектурные формы, установленные застройщиками при вводе жилых домов в эксплуатацию, устарели морально и физически. Деревянные игровые формы во время эксплуатации давно пришли в негодность и демонтированы, стальные сварные конструкции демонтируются во дворах по мере замены на современные МАФ, соответствующие всем действующим требованиям безопасности.

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий и общественных мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета проводились частично, в условиях ограниченного финансирования по причине низкой доходности бюджета муниципального образования.

Общая площадь дворовых территорий составляет 116 481,1 кв.м.

По сведениям Мурманскстата на конец 2017 года общая численность населения муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района составила 7873 человека.

Количество муниципальных территорий общего пользования (парки, скверы) составляет 35 объектов, общей площадью 98 092,6 кв. м.

Муниципальные территории общего пользования в разной степени нуждаются в благоустройстве и повышении комфортности, так как в полном объеме соответствуют нормативам только 2 объекта из 35, что составляет 5,71%. Требуется замена скамеек, урн, вазонов, восстановление пешеходных дорожек, ремонт асфальтового покрытия подъездов, тротуаров, восстановление бордюров, озеленение территорий.

Отсутствие необходимого достаточного финансирования мероприятий для создания современной комфортной городской среды по причине низкой бюджетной обеспеченности расходов бюджета муниципального образования является среди проблем муниципального образования одной из ключевых.

Существующие муниципальные объекты внешнего благоустройства общего пользования, расположенные на муниципальной территории, требуют ремонта и реконструкции по причине морального и физического износа, зеленые насаждения требуют ухода и прореживания от сорных, сухостойных и больных деревьев и кустарников.

Исходя из обозначенных выше основных проблем и приоритетов, целью настоящей муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2018-2022 годы» (далее - Программа) является повышение уровня благоустройства территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, развитие благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения.

Достижение заявленной масштабной цели потребует решения таких задач, как благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройство наиболее посещаемых общественных территорий, повышение уровня вовлеченности граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.2. Механизм реализации муниципальной программы

В настоящей Программе учтено внедрение новых федеральных стандартов благоустройства общественных и дворовых территорий, в то же время уделено внимание вопросу создания индивидуального облика городского поселения, избегая форми-

рования однородной и стандартизированной городской среды.

В Программу включаются дворовые территории, нуждающиеся в благоустройстве, общий перечень которых приведен в приложении № 5 к настоящей Программе.

Также в Программу включаются наиболее посещаемые муниципальные общественные территории, нуждающиеся в благоустройстве, общий перечень которых приведен в приложении № 6 к настоящей Программе.

При отборе объектов благоустройства общественная комиссия муниципального образования руководствуется принципом комплексного подхода при формировании комфортной городской среды.

Предложения заинтересованных лиц и граждан о включении в Программу дворовых территорий, наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования включаются исходя из даты предоставления таких предложений, при условии соответствия установленным требованиям.

Предложения заинтересованных лиц по благоустройству дворовых территорий и наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования, включаются в программу после рассмотрения общественной комиссией муниципального образования при условии обеспечения широкого общественного обсуждения.

Предложения, признанные общественной комиссией муниципального образования соответствующими установленным требованиям, но не реализованные в текущем году ввиду ограниченного финансирования, имеют приоритетное право на включение в Программу на следующий год.

1.2.1. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн.

При реализации мероприятий минимального перечня видов работ предусмотрено обязательное трудовое участие граждан в благоустройстве дворовых территорий в форме выполнения жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации.

1.2.2. Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, иные виды работ.

При реализации мероприятий дополнительного перечня видов работ предусмотрено обязательное трудовое участие граждан в благоустройстве дворовых территорий в форме выполнения жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации.

1.2.3. Условия о форме и минимальной доле трудового участия жителей, заинтересованных лиц, организаций в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий

Трудовое участие жителей, заинтересованных лиц, организаций выражается в выполнении жителями следующих неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации:

- санитарная уборка территории, подлежащей благоустройству, в весенний период;
- уборка мелкого летучего мусора после производства работ;
- покраска существующих МАФ, бордюрного камня;
- озеленение территории (посадка саженцев деревьев, кустарников, устройство клумб, цветников, газонов);
- иные виды работ по усмотрению жителей.

Количество жителей, принимающих трудовое участие, а также его периодичность в выполнении работ по благоустройству (не менее 2 раз за период проведения работ по благоустройству дворовой территории), устанавливается физическим или юридическим лицом, представляющим интересы собственников помещений в многоквартирных домах, дворовые территории которых участвуют в муниципальной программе, уполномоченным общим собранием собственников помещений многоквартирного дома (далее - инициативная группа).

Инициативная группа по окончании работ, изложенных в перечне дополнительных видов работ, представляет ответственному исполнителю Программы отчет о трудовом участии жителей многоквартирного дома, территория которого благоустроивалась, с приложением подтверждающих фотоматериалов.

1.2.4. Условие по обеспечению доступности для маломобильных групп населения объектов благоустройства, включенных в Программу

При формировании объема работ по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования населения предусматривается возможность использования данных объектов маломобильными группами населения. Работы по созданию комфортных условий обеспечения доступности для маломобильных групп населения будут проведены в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Сводом правил СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», действующими Правилами благоустройства на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

Мероприятиями Программы предусмотрено создание многофункциональной и безбарьерной среды, в которой будет обеспечен легкий доступ для перемещения инвалидов и иных маломобильных групп населения не только к социальным объектам, транспортной инфраструктуре, но и к объектам внешнего благоустройства, к зонам отдыха внутри дворовой территории.

1.2.5. Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав перечня работ

Нормативная стоимость работ по благоустройству определяется согласно территориальным сметным нормативам Мурманской области по видам строительства к базисному уровню сметных цен 2000 года (при пересчете в текущий уровень цен), с учетом предельной стоимости работ по благоустройству территории, входящей в состав минимального перечня работ, и укрупненных нормативов цены конструктивных решений по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав дополнительного перечня работ, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 24.04.2017 № 131.

1.2.6. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов благоустройства дворовой территории и наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования, включенных в Программу

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования приведен в приложении № 4 к настоящей Программе.

По результатам рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций, про-

1.1.1.	Основное мероприятие 1. Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий	2018-2022 годы	Всего						Ул. Кузина, д. №11/1, 11/2	доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества объектов, запланированных к благоустройству на текущий год	Заместитель главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом
			2018	126,18	2397,4	-			Ул. Кузина, д.№2		
			2019	126,18	2397,4	-			Ул. Комсомольская, д. № 9		
			2020	126,18	2397,4	-			Рассматриваются предложения		
			2021								
1.1.2.	Основное мероприятие 2. Проведение мероприятий по благоустройству муниципальных территорий общего пользования	2018-2022 годы	Всего							доля благоустроенных муниципальных объектов общего пользования от общего количества объектов, запланированных к благоустройству на текущий год	Заместитель администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом
			2018	1261,79	63,09	1198,7	-		площадь им. Н.И. Кузнецова (ремонт твердого покрытия, благоустройство центрального газона, замена ограждения газона тротуара)		
			2019	1261,79	63,09	1198,7	-		Детская площадка ул. Металлургов (устройство тренажеров и д. будования, устройство водоотведения, благоустройство газона)		
			2020	1261,79	63,09	1198,7	-		Благоустройство общественной территории по ул. Комсомольская, д.34-36		
			2021						Рассматриваются предложения		
1.1.3.	Основное мероприятие 3. Проведение мероприятий по вовлечению граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования	2018-2022 годы	Всего	-	-	-	-			количество вовлеченных граждан в реализацию мероприятий по выполнению работ в рамках благоустройства городской среды	Заместитель главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, отдел по развитию городского хозяйства и управлению муниципальным имуществом
			2018	-	-	-	-				
			2019	-	-	-	-				
			2020	-	-	-	-				
			2021	-	-	-	-				
			2022	-	-	-	-				

Приложение № 3
к муниципальной программе

Сведения об источниках и методике расчета значений показателей муниципальной программы

№ пп	Подпрограмма, задача, основное мероприятие	Единица измерения	Алгоритм расчета (формула)*	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации, код формы отчетности**	Периодичность и временная характеристика***	Дата получения фактических значений показателей	Ответственный за сбор данных по показателю, субъект статистического учета
1.	Доля площади благоустроенных дворовых территорий по отношению к общей площади дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве	%	(Бдт/БОдт)*100,0	Бдт - количество фактически благоустроенных дворовых территорий, кв.м; БОдт - общее количество дворовых территорий, запланированных к благоустройству в отчетном году, кв.м	ведомственный мониторинг	ежегодно	до 15 числа января года, следующего за отчетным	
2.	Доля площади благоустроенных территорий общего пользования по отношению к общей площади территорий общего пользования, нуждающихся в благоустройстве	%	(Бтоп/БОтоп)*100,0	Бтоп - количество фактически благоустроенных территорий общего пользования, кв.м; БОтоп - общее количество территорий общего пользования, запланированных к благоустройству в отчетном году, кв.м	ведомственный мониторинг	ежегодно	до 15 числа января года, следующего за отчетным	
3.	Количество проведенных мероприятий по вовлечению граждан, общественных и заинтересованных организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования	ед.	социологический опрос	по итогам года	до 15 числа января года, следующего за отчетным			

*При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей (буквенные обозначения и наименования показателей указываются в графе "Базовые показатели")
**Указываются методы: статистическая отчетность, социологический опрос, ведомственные данные, прочие (указать). При наличии утвержденной формы статистического наблюдения приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она утверждена
***Указывается периодичность сбора информации (годовая, полугодовая, квартальная, месячная) и временная характеристика (ежегодно, нараст. итогом, убыв. итогом)

Порядок разработки, согласования и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых и общественных территорий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, согласования и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых и общественных территорий при включении предложений в настоящую муниципальную программу (далее Порядок) разработан в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Генеральным планом городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25.01.2010 № 277 (в редакции решения от 24.03.2016 № 108-03), Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района Мурманской области, утвержденными решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.09.2010 № 42-02 (в редакции решения от 28.08.2017 №-03), Правилами благоустройства территории городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 25.10.2017 № 200-03, в целях обеспечения единой концепции архитектурного облика территории муниципального образования городского поселения Ловозерского района.

1.2. В качестве составных частей благоустройства территорий применяются декоративные, технические, планировочные, конструктивные элементы, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, знаки информации.
Все элементы благоустройства должны создавать композиционно-целостное единство и подчиняться общему дизайну концепции.
1.3. В составе дизайн-проекта благоустройства дворовой или общественной территории должны учитываться мероприятия по обеспечению физической, пространственной, информационной доступности дворовых и (или) общественных территорий для инвалидов и маломобильных групп населения.

2. Разработка дизайн-проектов

2.1. Дизайн-проект разрабатывается с учетом единого подхода к формированию современной комфортной городской среды и включает в себя текстовую (описательную) часть и графическую часть, в том числе в виде визуализированных изображений предлагаемого проекта.
2.2. Текстовая часть включает в себя следующие разделы:
- общая пояснительная записка,
- фотофиксация и описание существующих объектов,
- описание творческой концепции, ее основной идеи и смысловой направленности с учетом зонирования территорий благоустройства по возрастному принципу (площадки для детей дошкольного и младшего школьного возраста, подростков, площадки для отдыха взрослого населения, спортивные площадки).
2.3. Графическая часть включает в себя:
- схему планировочной организации земельного участка;
- ситуационный план с указанием инженерных коммуникаций;
- план расстановки малых архитектурных форм и оборудования,
- спецификацию МАФ и элементов.
2.4. При разработке дизайн-проектов следует учитывать следующие условия:
- условия сложившейся застройки;
- сеть внутридворовых пешеходных пространств следует формировать как единую систему, взаимосвязанную с функционально-планировочной организацией и окружающим ландшафтом;
- при выборе цветового решения необходимо учитывать цветовые контрасты, функциональные зоны, влияние географического расположения на колористическое решение, повышение информативности и комфортности среды.
2.5. Для системного решения градостроительных проблем городского поселения и создания многообразия и высоких эстетических качеств застройки необходимо отдавать предпочтение комплексному благоустройству дворовых территорий и общественных пространств с целью гармонизации городской среды, завершенности застройки, архитектурно-пространственной связи старых и новых элементов благоустройства.

3. Обсуждение дизайн-проектов

3.1. Для обсуждения населением дизайн-проекты размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Ловозерского района.
3.2. Дополнительно для обсуждения дизайн-проектов информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.
3.3. В обсуждении дизайн-проектов принимают участие граждане, проживающие на территории муниципального образования городского поселения Ловозерского района.
3.4. Обращения принимаются органом местного самоуправления муниципального образования городского поселения Ловозерского района в рабочие дни с 8:30 часов до 17:00 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов) по адресу: п. Ревда, ул. Победы, д. 29. Телефон для справок: 43-237, e-mail: admin_revda@mail.ru.
3.7. В случае отсутствия обращений о согласовании или о несогласовании дизайн-проектов, предлагаемого к обсуждению, соответствующее решение большинством голосов принимает общественная комиссия, состав которой утвержден постановлением Администрации муниципального образования городского поселения Ловозерского района в установленном порядке.

4. Согласование и утверждение дизайн-проектов

4.1. Обращения, поступающие в орган местного самоуправления и далее - в общественную комиссию, подлежат обязательной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.
4.2. По итогам рассмотрения каждого из поступивших обращений общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к согласованию и утверждению, либо - к отклонению.
4.3. По окончании принятия обращений, общественная комиссия готовит протокол заседания и заключение.
Заключение содержит следующую информацию:
- общее количество поступивших обращений;
- количество поступивших обращений, оставленных без рассмотрения, с указанием причин отказа;

- количество одобренных обращений, рекомендуемых для согласования и утверждения с указанием причин одобрения.

Результаты заключения носят рекомендательный характер.

4.5. Одобренные общественной комиссией дизайн-проекты с указанием адресов размещения объектов включаются в Программу и утверждаются постановлением Администрации муниципального образования городское поселение Ловозерского района.

4.6. По просьбе представителей заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, направивших письменные обращения о согласовании или о несогласовании дизайн-проектов, решение общественной комиссии о результатах рассмотрения их обращений направляется им в письменной форме или сообщается устно с отметкой в журнале учета.

Приложение № 5
к муниципальной программе

Адресный перечень дворовых территорий
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

№ пп	Адрес объекта инвентаризации	Кадастровый номер	Примечание
1	Вебера дом 6	51:02:020501:48	
2	Комсомольская дом 9	51:02:020601:5	
3	Комсомольская дом 17	51:02:020501:36	
4	Комсомольская дом 19	51:02:020501:32	
5	Комсомольская дом 25	51:02:0020501:84	
6	Комсомольская дом 27	51:02:0020501:85	
7	Комсомольская дом 34	51:02:020501:70	
8	Комсомольская дом 36	51:02:020501:66	
9	Комсомольская дом 40	51:02:020501:30	
10	Металлургов дом 3	51:02:0020501:83	
11	Металлургов дом 4	51:02:020501:63	
12	Нефедова дом 2	51:02:0020501:79	
13	Нефедова дом 4	51:02:0020501:80	
14	Нефедова дом 6	51:02:0020501:81	
15	Кузина дом 1	51:02:020501:35	
16	Кузина дом 2	51:02:020503:3155	
17	Кузина дом 3	51:02:020501:41	
18	Кузина дом 4	51:02:020503:3156	
19	Кузина дом 6	51:02:020503:3157	
20	Кузина дом 7 корп.1	51:02:020503:30	
21	Кузина дом 7 корп.3	51:02:020503:24	
22	Кузина дом 7 корп.2	51:02:020503:1577	
23	Кузина дом 7 корп.4	51:02:020503:1578	
24	Кузина дом 8	51:02:0020501:87	
25	Кузина дом 9	51:02:020503:19	
26	Кузина дом 10	51:02:0020501:86	
27	Кузина дом 11 корп.1	51:02:020503:2266	
28	Кузина дом 11 корп.2	51:02:020503:2265	
29	Кузина дом 11 корп.3	51:02:020503:20	
30	Кузина дом 13	51:02:020503:2268	
31	Кузина дом 15	51:02:020503:2267	
32	Пионерский дом 2	51:02:020402:45	
33	Победы дом 14	51:02:020402:20	
34	Победы дом 16	51:02:020402:21	
35	Победы дом 25	51:02:0020501:82	
36	Победы дом 27	51:02:020501:45	
37	Победы дом 29	51:02:020501:31	
38	Победы дом 31	51:02:020501:29	
39	Победы дом 31а	51:02:020501:33	
40	Победы дом 33	51:02:020501:37	
41	Победы дом 37	51:02:020501:60	
42	Победы дом 39	51:02:020501:46	
43	Победы дом 42	51:02:0020402:12	
44	Умбозерская дом 3	51:02:020503:2264	
45	Умбозерская дом 5	51:02:020503:2263	
46	Умбозерская дом 7	51:02:020503:2262	
47	Умбозерская дом 9	51:02:020503:21	
48	Солнечный дом 1	51:02:020503:25	
49	Солнечный дом 2	51:02:020503:27	
50	Комсомольская дом 1	51:02:0020601:28	
51	Комсомольская дом 3	51:02:0020601:27	

Приложение № 6
к муниципальной программе

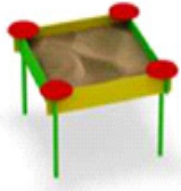
Адресный перечень наиболее посещаемых муниципальных общественных
территорий муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

№ пп	Нахождение территории общего пользования	Наименование	Количество
1	ул.Кузина	Памятник погибшему экипажу самолета капитана Кузина Г.И. в п.Ревда	1
2	ул.Металлургов	Самолет-памятник боевой славы, Хаукер-Харрикейн, п.Ревда	1
3	ул.Металлургов	Памятный знак соотечественникам, погибшим в горячих точках	1
4	ул.Кузина	Детские площадки (вне дворовых)	2
5	ул.Кузина, ул.Комсомольская, ул. Металлургов	Городские леса	7
6	ул. Металлургов	Детская площадка (включая площадку "Тихого отдыха")	1
7	центральный родник на площади им. Н.И. Кузнецова, родник в автогородке "Лесной"	Родники	2

8	ул. Кузина, Металлургов, Победы, Комсомольская	Центральные тротуары	6
9	ул. Кузина, Металлургов, Победы, Комсомольская	Центральные газоны	5
10	ул. Кузина, Победы, пер. Вебера	Автобусные остановки	9
	Итого:		35

Приложение № 7
к муниципальной программе

Визуализированные изображения
малых архитектурных форм,
входящих в минимальный и дополнительный
перечень видов работ
по благоустройству дворовых и
общественных территорий

1 № п/п	2 Изображение	3 Характеристика
1.		Качели (3-6 лет) Размеры: высота: 2 000 мм, длина: 1 000 мм, ширина: 2 000 мм, площадь: 2 м2. Материалы: металл, порошковая краска, влагостойкая фанера, цепь, акриловая краска, резина. Металлический каркас качели разборный. Перекладина подвеса и наклонные опорные стойки выполнены из трубы диаметром 42,3 мм со стенкой 3,2 мм. Стойки крепятся к перекладине через металлическую пластину толщиной 4 мм. Все имеющиеся металлические детали покрыты порошковой полиэфирной краской. Весь крепеж оцинкованный. Каркас подвеса выполнен из полосы сечением 20х4 мм и круглой трубы диаметром 18 мм со стенкой 1,5 мм. Цепь: короткозвенная оцинкованная, диаметр сечения звена цепи - 6 мм. Цепь защищена термоусадочной оболочкой. Сиденье изготовлено из высокопрочной влагостойкой фанеры толщиной 15 мм. Фанерная конструкция должна быть окрашена в 2 слоя акриловой краской и иметь специальное покрытие - антиграффити. Комплектация: опорная конструкция качели - 1 комплект, подвес на цепях в сборе - 1 комплект. Монтаж: устройство опорных частей оборудования производится при помощи монтажного (цементно-песчаного) раствора
2.		Скамейка бетонная С-9С уличная парковая Материал: фибробетон, деревянный настил. Покрытие: лак, пропитка по дереву. Размеры (мм): 1500 x 400 x 730
3.		Урна антивандальная Материал: армированный бетон (фибробетон), фасадные краски. Размеры (мм): 400 x 400 x 600. Вес ориентировочный (кг): 120
4.		Ограждение металлическое секционное Размеры: длина секции: 2 000 мм, высота: 1 100 мм. Окрашен в яркие цвета желтый, красный, зеленый
5.		Песочница для детей с ОВ Размеры: высота: 700 мм, длина: 1400 мм, ширина 1 400мм, площадь: 1,96 м2 Материал: влагостойкая фанера, акриловая краска, металл, порошковая краска. Песочница изготовлена из высокопрочной, влагостойкой фанеры толщиной 15 мм. Фанерные конструкции окрашены от 2 слоев акриловой краской и имеют специальное покрытие - антиграффити. Металлические элементы выполнены из круглой трубы диаметром 26,8 мм. Все имеющиеся металлические детали окрашены порошковой полиэфирной краской. Весь крепеж оцинкованный. Комплектация: сиденья - 4 штуки, песочница - 1 комплект.
6.		Гимнастический комплекс СК-4 Размеры: высота: 2500 мм, длина:4300 мм, ширина: 700 мм, Площадь: 7,31м2 . Материал: влагостойкая фанера, клееный брус, металл, акриловая краска, порошковая краска, полипропиленовый канат с металлическим сердечником, канат. Комплекс состоит из 6 опорных столбов сечением 100 x 100 мм, произведенных из деревянного клееного бруса, состоящим из трех слоев сухих досок (влажностью не более** 12%) хвойных пород. Все столбы отшлифованы, кромки скруглены. Обработанные поверхности загрунтованы и окрашены акриловой краской. Столбы в основании имеют металлические подпятники П-образной формы толщиной стенки 3 мм и приваренную к ним трубу диаметром 42,3 мм. Все подпятники окрашены порошковой краской. Металлические элементы выполнены из круглой трубы диаметром 26,8 мм. Все имеющиеся металлические детали окрашены порошковой полиэфирной краской. Весь крепеж оцинкованный. Фанерные элементы изготовлены из высокопрочной, влагостойкой фанеры толщиной 21 мм и окрашены в 2 слоя акриловой краской и имеют специальное покрытие - антиграффити. Сетка выполнена из полипропиленового каната с металлическим сердечником. Комплектация: открытая полубашня - 1 комплект, лестница вертикальная - 1штука, шведская лестница, двоянная - 1 комплект, стенка альпинистская наклонная с канатом - 1 комплект, кольцо баскетбольное со щитком комплект, сетка - 1 комплект. Монтаж: устройство опорных частей оборудования производится при помощи монтажного (цементно-песчаного) раствора

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 августа 2018 года

п. Ревда

№ 266

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района от 10.10.2017 № 335**

**«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, на основании экспертного заключения министерства юстиции Мурманской области от 16.04.2018 № 05-03/1175-ВП на постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»,

постановляю:

1. Внести следующее изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района области от 10.10.2017 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. Пункт 5.9 изложить в следующей редакции: «Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю. В. БАСАВИН,

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

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 августа 2018 года

пгт. Ревда

№ 269

**Об инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны,
расположенных на территории муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», постановлением губернатора Мурманской области от 24.07.2009 № 145-ПГ «Об инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Мурманской области», распоряжением губернатора Мурманской области от 06.07.2018 № 110-РГ «О проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Мурманской области», администрация

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории МО городское поселение Ревда (приложение № 1) и ее состав (приложение № 2).

2. Инвентаризационной комиссии МО городское поселение Ревда (Басавин Ю. В.):

- организовать и до 30 сентября 2018 года провести инвентаризацию защитных сооружений гражданской обороны на территории МО городское поселение Ревда;
- разработать порядок и график проведения инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны;
- при выявлении не зарегистрированных в реестре федерального имущества защитных сооружений гражданской обороны либо защитных сооружений, приватизированных с нарушением установленного порядка, принять меры по включению таких объектов в реестр федерального имущества.

3. Рекомендовать руководителям объектов экономики и учреждений, независимо от форм собственности, являющихся по должности руководителями гражданской обороны, организовать подготовку и представление в муниципальную инвентаризационную комиссию МО городское поселение Ревда:

- объектовых инвентаризационных ведомостей до 30 августа 2018 года;
- документации на защитные сооружения гражданской обороны до 30 августа 2018 года;
- документации на защитные сооружения гражданской обороны, не являющиеся таковыми по проекту, для их снятия с учета до 30 августа 2018 года.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

*глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

Приложение № 1

к постановлению администрации городского поселения Ревда
№ 269 от 9 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по инвентаризации защитных сооружений
гражданской обороны на территории
МО городское поселение Ревда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и устанавливает порядок создания, цели, и задачи комиссии по инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны (далее - защитные сооружения) на территории МО городское поселение Ревда.

1.2. Инвентаризация защитных сооружений осуществляется в целях установления фактических данных о количестве, состоянии, балансодержателях защитных сооружений, об их использовании в мирное время, наличии установленных правоустанавливающих документов и других сведений, необходимых для планирования мероприятий по инженерной защите населения, подготовки предложений и принятия мер по сохранению и повышению готовности существующего фонда защитных сооружений к приему укрываемых.

1.3. Инвентаризационная комиссия МО городское поселение Ревда (далее - инвентаризационная комиссия) создается в целях организации проведения инвентаризации защитных сооружений на территории МО городское поселение Ревда.

1.4. В своей деятельности инвентаризационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.5. Инвентаризационная комиссия создается решением главы администрации - руководителя гражданской обороны МО городское поселение Ревда.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается постановлением главы администрации МО городское поселение Ревда.

2. Задачи инвентаризационной комиссии

Задачами инвентаризационной комиссии являются:

- планирование мероприятий по проведению инвентаризации защитных сооружений на территории МО городское поселение Ревда;
- обеспечение методического руководства проведением инвентаризации на местном и объектовом уровнях;
- обобщение и анализ данных инвентаризации, полученных от местных (объектовых) инвентаризационных комиссий;
- сверка и корректировка данных инвентаризации, полученных от местных (объектовых) инвентаризационных комиссий, и реестровых (учетных) данных;
- инициирование мероприятий надзора и прокурорских проверок в случаях выявления нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и Мурманской области;
- принятие мер по включению в реестр федерального имущества защитных сооружений, приватизированных с нарушением установленного порядка, либо защитных сооружений, ранее не зарегистрированных в реестре федерального имущества;
- осуществление контроля за соблюдением установленных сроков выполнения инвентаризационных мероприятий на местном (объектовом) уровне;
- осуществление выборочных проверок данных инвентаризации, полученных от местных (объектовых) инвентаризационных комиссий;
- подготовка и предоставление на утверждение главе администрации МО городское поселение Ревда сводного акта инвентаризации защитных сооружений на территории МО городское поселение Ревда;
- подготовка и представление главе администрации МО городское поселение Ревда предложений по рациональному использованию и сохранению существующего фонда защитных сооружений.

3. Порядок работы инвентаризационной комиссии

3.1. Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, совещаний, в том числе выездных, а также в ходе повседневной деятельности членов комиссии в местах постоянного размещения.

3.2. Формы и методы работы инвентаризационной комиссии устанавливаются ее председателем, в его отсутствие - заместителем председателя в зависимости от задач, решаемых инвентаризационной комиссией.

3.3. Заседания инвентаризационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

3.4. Решения инвентаризационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.

3.5. Решения, принимаемые на заседании инвентаризационной комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель инвентаризационной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя.

Приложение № 2

к постановлению администрации городского поселения Ревда
№ 269 от 9 августа 2018 года

СОСТАВ

**комиссии по инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны
на территории МО городское поселение Ревда**

Председатель комиссии:

Басавин Юрий Вениаминович - заместитель главы администрации.

Заместитель председателя комиссии:

Лобанов Анатолий Евгеньевич - главный специалист администрации по делам ГО ЧС и ПБ.

Члены комиссии:

Лобанова Елена Михайловна - начальник отдела по РГХ и УМИ;
Сидоренков Алексей Андреевич - начальник ОНД г. Мончегорска, г. Оленегорска и Ловозерского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Мурманской области;
Тушина Галина Михайловна - начальник ПТО ООО «Жилищно-коммунальный сервис - Ревда».
Деревягин Денис Евгеньевич - техник ООО «Северный Дом».

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 года

п. Ревда

№ 273

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

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

постановляю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 18.07.2018 г. № 242 «О введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования городское поселение Ревда».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

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

**Администрация муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 г.

пгт. Ревда

№ 274

**Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления
главными администраторами бюджетных средств внутреннего
финансового контроля и внутреннего финансового аудита
в муниципальном образовании городское поселение Ревда
Ловозерского района**

В соответствии со статьями 157 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджетных полномочий по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ДЕНЬГИН,

*глава администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района*

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального образования городское
поселение Ревда Ловозерского района
№ 274 от 15 августа 2018 года

ПОРЯДОК

**проведения анализа осуществления главными администраторами
бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита в муниципальном образовании
городское поселение Ревда Ловозерского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Отдел) полномочий, определенных положениями пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения Отделом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ) организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, а также настоящим Порядком.

1.3. Целью Анализа является оценка системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главным администратором бюджетных средств, по уровню выявления нарушений бюджетного законодатель-

ства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Планирование проведения Анализа.

2.1. Анализ проводится в рамках контрольных мероприятий на основании Плана работы и проведения контрольных мероприятий Отдела, утверждаемого распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на соответствующий финансовый год.

По распоряжению главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района может проводиться внеплановый Анализ.

3. Проведение Анализа.

3.1. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по проведению Анализа, являются сотрудники Отдела.

3.2. Анализ проводится по результатам контрольных мероприятий Отдела и (или) вне рамок контрольных мероприятий.

3.3. Анализ, проводимый по результатам контрольных мероприятий, осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о проведении указанного контрольного мероприятия, которое должно содержать отдельный пункт о проведении Анализа.

3.4. Анализ, проводимый вне рамок контрольных мероприятий, проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о проведении Анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в котором указывается:

- наименование главного администратора бюджетных средств,
- дата начала и окончания проведения Анализа,
- анализируемый период,
- должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение Анализа.

3.5. Анализ, проводится посредством изучения документов, материалов и информации, используемых в ходе соответствующего контрольного мероприятия. Кроме того, для проведения Анализа может быть использована информация и отчетность главных администраторов бюджетных средств о результатах осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.6. При проведении анализа исследуются:

- наличие внутренних стандартов функционирования подразделений (уполномоченных должностных лиц) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. При исследовании данного вопроса анализируются внутренние документы, регламентирующие деятельность данных подразделений (уполномоченных должностных лиц);
- организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. При исследовании данного вопроса анализируется:

а) наличие планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных руководителем подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, документов по внесению изменений в планы, соблюдение периодичности, методов и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. При невыполнении планов указываются причины их невыполнения,

б) наличие информации о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, рекомендации по устранению нарушений (недостатков) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, соблюдение требований внутренних стандартов и процедур при составлении и исполнении бюджетных процедур (составление и исполнение бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составление и исполнение бюджета по доходам, составление и исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета), применение мер ответственности к виновным должностным лицам,

в) ведение учета результатов внутреннего финансового контроля в журналах внутреннего финансового контроля, их учет и хранение,

г) информация об исполнении нарушений (недостатков), указанных в актах, заключениях, представлениях (предписаниях) органов внутреннего финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита.

4. Оформление результатов Анализа.

4.1. По результатам Анализа, как самостоятельного мероприятия, готовится и направляется главным администраторам бюджетных средств заключение по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Заключение).

По результатам Анализа, проводимого в рамках контрольных мероприятий, Заключение выделяется в акте о результатах проверки отдельным пунктом.

4.2. Заключение должно содержать:

- дату начала и окончания проведения Анализа,
- анализируемый период,
- описание проведенного Анализа,
- выявленные недостатки в осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита,
- рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Заключение готовится должностным лицом, проводившим Анализ, и утверждается главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4.4. Заключение направляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения.

5. Составление информации о результатах Анализа за соответствующий год.

5.1. Информация о результатах Анализа за соответствующий год включается в отчет о результатах контрольной деятельности Отдела отдельным пунктом. Информация должна содержать:

- обобщенные результаты Анализа, осуществленного в отчетном году,
- сравнение результатов Анализа отчетного года с результатами Анализа года, предшествующего отчетному,
- обобщенные рекомендации по совершенствованию организации осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.2. Отчет составляется и подписывается руководителем отдела финансового контроля в срок до 1 февраля года следующего за отчетным.

«Ловозерская правда» -
общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципально-
го образования Ловозерский район
Подписано в печать **6 сентября 2018 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 100 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. 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 **ООО «Телесеть»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции
и издателя: **184592, с. Ловозеро,
Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» -
В. Н. ТКАЧЕВ.

12+